

Objetivo:

Brindar a la autoridad disciplinaria de la EAAB-ESP una metodología para que el procedimiento sea adelantado con observancia de los principios, normas rectoras, procedimientos y disposiciones consagradas en la ley disciplinaria para las etapas que componen el juzgamiento de una conducta que constituya falta disciplinaria, una vez el funcionario de conocimiento decida adelantar el juicio ordinario. Lo anterior con el propósito de adoptar una decisión de fondo, con plena observancia de las garantías procesales, respecto de la configuración de la falta disciplinaria, la existencia de una causal de exclusión de responsabilidad y la sanción que de manera proporcionada se impone al disciplinable.

Alcance:

El procedimiento "control disciplinario. Primera instancia- Etapa de juzgamiento en juicio ordinario" inicia una vez notificado el pliego de cargos y remitido el expediente por parte del funcionario instructor al funcionario encargado del juzgamiento. Y finaliza con la respectiva decisión de fondo en firme.

Términos y definiciones:

- 1 **ACUMULACIÓN.** Figura procesal por medio de la cual dos o más procesos disciplinarios, iniciados separadamente, se adelantan por una misma cuerda procesal, siempre que cumplan con alguno de los presupuestos enmarcados en el artículo 98 del Código General Disciplinario.
- 2 **ALEGATOS DE CONCLUSIÓN.** Oportunidad en la que los sujetos procesales, si a bien lo tienen, manifiestan a la autoridad disciplinaria sus argumentos culminantes, examinando de manera retrospectiva todas las actuaciones surtidas en el trámite del proceso.
- 3 **ALEGATOS PRECALIFICATORIOS.** Oportunidad en la que los sujetos procesales pueden presentar alegatos y argumentaciones previos a la evaluación de la investigación.
- 4 **AMONESTACIÓN ESCRITA.** Sanción aplicable a los servidores públicos que hayan incurrido en faltas leves culposas, consistente en un llamado de atención que se le hace por escrito y el cual deberá incorporarse en su hoja de vida. Constituye antecedente disciplinario.
- 5 **AMONESTACIÓN PREVIA AL JURAMENTO.** Toda autoridad a quien corresponda tomar juramento amonestará previamente a quien debe prestarlo acerca de la importancia moral y legal del acto y las sanciones penales establecidas contra quien declare falsamente o incumpla lo prometido.
- 6 **ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.** Sanciones disciplinarias ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y en los registros de los organismos de control disciplinario que tienen tal función de acuerdo con la ley y que se reflejan en los certificados expedidos por estos.
- 7 **ARCHIVO.** Decisión que por regla general hace tránsito a cosa juzgada material, a través de la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las siguientes causales: que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinable no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, o cuando no se logró identificar o individualizar al implicado en la etapa de indagación previa, el cual hace tránsito a cosa juzgada formal.
- 8 **AUDIENCIA PÚBLICA.** Diligencia en donde la autoridad disciplinaria competente 1) escucha a los presuntos implicados de una conducta disciplinaria sometida al procedimiento del juicio verbal, 2) pregunta si desea acogerse a los beneficios de la confesión, 3) escucha la versión libre o descargos del disciplinable, 4) atiende sus peticiones de pruebas, 5) da el uso de la palabra al agente del Ministerio Público o a las víctimas, si los hubiere, 6) practica las que sean necesarias para el perfeccionamiento de la actuación, 7) corre traslado a los sujetos procesales para que rindan sus alegatos de conclusión y profiere el fallo que en derecho corresponda.
- 9 **AUTO DE SUSTANCIACIÓN.** Pronunciamiento que emite la autoridad disciplinaria para impulsar el trámite de la actuación.
- 10 **AUTO DE FIJACIÓN DEL JUZGAMIENTO.** Auto de sustanciación por medio del cual el funcionario de juzgamiento, decide de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 225A del C.G.D., si el proceso se adelanta por el trámite previsto para el juicio ordinario o el verbal.
- 11 **AUTO INTERLOCUTORIO.** Pronunciamiento que emite la autoridad disciplinaria sobre cuestiones sustanciales del proceso
- 12 **AUTORIDAD DISCIPLINARIA.** Servidor público encargado de adelantar la actuación disciplinaria.
- 13 **CARGA DE LA PRUEBA.** Obligación procesal a cargo del Estado, que le impone el deber de demostrar en el proceso la comisión de la falta disciplinaria y la responsabilidad del autor.
- 14 **COMPETENCIA.** Presupuesto del procedimiento que le otorga a una autoridad la calidad de juez natural para conocer el asunto de acuerdo con los factores señalados en la ley, a saber, la calidad del sujeto disciplinable, la naturaleza del hecho, el territorio donde se cometió la falta, el factor funcional y el de conexidad.
- 15 **COMUNICACIONES.** Son actos de publicidad que realiza la autoridad disciplinaria a quien corresponda para informar de las decisiones de sustanciación o de fondo que no tengan una forma especial de notificación.
- 16 **CONFESIÓN.** Medio de prueba que implica el reconocimiento libre y voluntario que realiza el implicado de su responsabilidad como autor de la falta que se le imputa.
- 17 **CONDUCENCIA.** Es la idoneidad legal que tiene una prueba para demostrar determinado hecho. Supone la comparación entre el medio probatorio y la ley.
- 18 **CONSULTA.** Obligación de la autoridad disciplinaria de remitir la actuación al superior para un nuevo examen cuando dispone la suspensión provisional del disciplinable o sus prórrogas.
- 19 **CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.** Potestad que ejercen las entidades y organismos del Estado para disciplinar el comportamiento de sus servidores y ex servidores cuando el mismo no se ajusta a los preceptos legales.
- 20 **COSA JUZGADA DISCIPLINARIA.** Efecto propio de las decisiones disciplinarias ejecutoriadas o decisión con la misma fuerza vinculante. Tiene la finalidad jurídica de que los hechos debatidos y definidos ante las autoridades competentes no puedan ser objeto de investigaciones, juzgamientos o sanciones posteriores. Existiendo cosa juzgada material y formal.
- 21 **CULPA.** Forma en que el sujeto disciplinable incurre en falta disciplinaria, por la infracción al deber objetivo de cuidado funcionalmente exigible y debió haberla previsto por ser previsible o habiéndola previsto confió en poder evitarla.
- 22 **CULPA GRAVE.** Cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común
- 23 **CULPA GRAVÍSIMA.** Cuando se incurre en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento
- 24 **CULPABILIDAD.** Conformar el aspecto subjetivo de la infracción disciplinaria y se predica cuando en el comportamiento del agente concurren el dolo o la culpa
- 25 **DEBERES.** Relación de obligaciones establecidas en el Código General Disciplinario para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, encaminadas al efectivo cumplimiento de la función pública.
- 26 **DEBIDO PROCESO.** Garantía procesal por medio de la cual el disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de
- 27 **DECISIÓN DE EVALUACIÓN.** Auto por medio del cual el funcionario de conocimiento, una vez surtida la etapa de alegatos precalificatorios, evaluado el mérito de las pruebas recaudadas, formula pliego de cargos o termina la actuación y ordena su archivo
- 28 **DEFENSA.** Garantía del disciplinable, que le permite directamente o por intermedio de su abogado, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.
- 29 **DESCARGOS.** Pieza procesal en la cual el disciplinable se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas
- 30 **DESISTIMIENTO.** Declaración de voluntad del quejoso en el sentido de no proseguir con el proceso que se inició a su instancia. En materia disciplinaria el desistimiento no extingue la acción disciplinaria
- 31 **DESTITUCIÓN.** La terminación de la relación del servidor público o del particular con la administración, a título de sanción y como consecuencia de la incursión en una falta gravísima. Va siempre acompañada de inhabilidad general.
- 32 **DISCIPLINABLE.** Sujeto procesal, individualizado desde el auto de apertura de la investigación disciplinaria o la orden de vinculación, al que se le endilga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso
- 33 **DOBLE CONFORMIDAD.** Garantía del debido proceso establecida en el Código General Disciplinario a favor del disciplinado la cual le permite acceder en cualquier caso y ante diversas circunstancias procesales a una segunda revisión o conformidad de la decisión sancionatoria especialmente cuando el quejoso apeló una decisión absolutoria o se profirió una primera decisión sancionatoria en segunda instancia.
- 34 **DOLO.** Conocimiento del servidor público de los hechos constitutivos de la falta disciplinaria, su ilicitud, sus consecuencias y a pesar de lo cual quiere su realización.
- 35 **DUDA RAZONABLE.** Ausencia objetiva de certeza acerca de la responsabilidad del disciplinable, que surge tras el análisis probatorio y que no es posible obtener.
- 36 **EXPEDIENTE.** Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio. Serie ordenada de actuaciones procesales administrativas o judiciales.
- 37 **EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN.** Forma de terminación del proceso que ocurre por la muerte del disciplinable, la caducidad o la prescripción de la acción disciplinaria.
- 38 **FALLO.** Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción.
- 39 **FALTA DISCIPLINARIA.** Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código General Disciplinario, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en esta ley. Da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo.
- 40 **GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN.** Valoración que la autoridad disciplinaria efectúa para determinar la cuantía o duración de la sanción a imponer, de acuerdo con los criterios establecidos en la ley.
- 41 **INDAGACIÓN PREVIA.** Etapa que se adelanta dentro del procedimiento disciplinario, en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria.
- 42 **INDICIO.** Medio de prueba constituido por un hecho indicador, del cual el funcionario infiere lógicamente la existencia de otro hecho
- 43 **INHABILIDAD.** Imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por cualquiera de las causales establecidas en la ley.

- 44 **INHIBITORIO.** Decisión que no hace tránsito a cosa juzgada, a través de la cual la autoridad disciplinaria se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o cuando la acción no puede iniciarse.
- 45 **INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA.** Etapa del procedimiento disciplinario, adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, que tiene como finalidad verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.
- 46 **JUZGAMIENTO.** Etapa del proceso disciplinario asignada a un funcionario diferente a aquel que adelantó la instrucción una vez notificado el pliego de cargos.
- 47 **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.** Documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad de acuerdo al grado de dificultad, tiempos, movimientos, flujos de operación, controles y normativa aplicable a cada caso en particular.
- 48 **MINISTERIO PÚBLICO.** Autoridades a quienes corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas. Radica en cabeza de la Procuraduría General de la Nación, las personerías distritales municipales, la Defensoría del Pueblo, los procuradores delegados y los agentes del ministerio público, las autoridades jurisdiccionales, y por los demás funcionarios que determine la ley.
- 49 **MULTA.** Sanción pecuniaria derivada de la comisión de una falta leve dolosa. Se tasa en salarios diarios percibidos al momento de la comisión de la falta.
- 50 **NOTIFICACIÓN.** Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las providencias disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado electrónico, por edicto, por estrados o por conducta concluyente.
- 51 **NOTIFICACIÓN EN ESTRADO.** Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.
- 52 **NOTIFICACIÓN PERSONAL.** Es la forma de dar a conocer las decisiones por medio de las cuales se profiere la apertura de la investigación disciplinaria, la vinculación, el pliego de cargos y su variación y los fallos de instancia, directa y efectivamente a los sujetos procesales.
- 53 **NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE.** Se entiende cumplida la notificación, cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o ficta, el procesado o su defensor no reclama o interviene en diligencias posteriores, o se refiere a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas los recursos de Ley
- 54 **NOTIFICACIÓN POR FUNCIONARIO COMISIONADO.** Es la forma como se notifica el pliego de cargos al disciplinable, cuando este se encuentre en lugar diferente a la sede de quien lo profiere. En estos casos, se le comisiona la notificación a un funcionario de la Procuraduría, al jefe de la entidad donde labore o en su defecto al personero municipal o distrital del lugar donde se encuentre el disciplinable o su defensor
- 55 **NOTIFICACIÓN POR EDICTO.** Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al interesado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, se fijará del contenido de la misma en la secretaría del despacho. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación.
- 56 **NOTIFICACIÓN POR ESTADO ELECTRÓNICO.** Se surtirá mediante anotación e inserción en los medios electrónicos de los que disponga la entidad que debe contar con la providencia o decisión que se quiera notificar. Deberá enviarse mensaje de datos al disciplinable y/o su apoderado comunicándole la existencia de estado. Solo el disciplinable y su defensor tendrán acceso al estado por medio electrónico
- 57 **NULIDADES.** Sanción impuesta por la ley a las actuaciones disciplinarias, para el caso que nos ocupa, cuando sean proferidas por funcionario que carezca de competencia, con violación al derecho de defensa del investigado o con existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso, que implican un retroceso de la actuación.
- 58 **OMISIÓN.** Forma de incurrir en falta disciplinaria, consistente en dejar de hacer algo jurídicamente exigido en la ejecución de una actividad o no haberla ejecutado.
- 59 **PERSONA AUSENTE.** Se denomina así al disciplinable cuando agotadas las gestiones necesarias no se logró notificarlo en forma personal del pliego de cargos.
- 60 **PLIEGO DE CARGOS.** Es una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación disciplinaria que realiza el funcionario instructor y constituye la acusación directa contra el disciplinable, cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinable
- 61 **POTESTAD DISCIPLINARIA.** Facultad del Estado para investigar y sancionar a los servidores y ex servidores públicos, así como a los particulares que ejerzan funciones públicas de manera permanente o transitoria, que administren recursos públicos, que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales, que incurran en faltas disciplinarias.
- 62 **PRESCRIPCIÓN.** Causal de extinción de la potestad disciplinaria, en virtud del paso del tiempo. Entre 5 y 12 años, dependiendo de la clase de falta. Este fenómeno extintivo se interrumpe con la notificación del fallo de primera instancia.
- 63 **PRESUNCIÓN DE INOCENCIA.** El sujeto disciplinable se presume inocente y debe ser tratado como tal mientras no se declare su responsabilidad en fallo ejecutoriado. Durante la actuación disciplinaria toda duda razonable se resolverá a favor del sujeto disciplinable.
- 64 **PRIMERA INSTANCIA.** Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso, constitutiva de dos etapas, a saber, la instrucción y el juzgamiento.
- 65 **PROHIBICIONES.** Descripción que de manera negativa realiza el legislador de los comportamientos exigibles a los servidores y ex servidores públicos.
- 66 **PROPORCIONALIDAD Y RACIONALIDAD.** Principios rectores para la dosificación de la sanción disciplinaria impuesta
- 67 **PROVIDENCIA.** Pronunciamiento mediante el cual la autoridad disciplinaria impulsa el trámite del proceso o adopta decisiones
- 68 **PRUEBA.** Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección disciplinaria y los documentos, los cuales se practicarán de acuerdo con las reglas previstas en este código.
- 69 **PRUEBA TRASLADADA.** Elemento de convicción que practicado válidamente en un proceso se aporta a otro, para que sea tenido en cuenta.
- 70 **QUEJA.** Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato administrativo con potestad disciplinaria y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.
- 35 **QUEJOSO.** Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones, no es sujeto procesal.
- 36 **RECURSOS.** Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, ejercen los derechos de contradicción y defensa frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las proferió o por uno de superior jerarquía.
- 37 **RECURSO DE REPOSICIÓN.** Facultad que tienen los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere la decisión sobre la solicitud de nulidad, la que niega la solicitud de copias, la que niega las pruebas en la etapa de investigación, la que declara la no procedencia de la objeción al dictamen pericial, la que niega la acumulación, y la decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario, para que lo revoque, modifique o aclare.
- 38 **RECURSO DE QUEJA.** Facultad atribuida a los sujetos procesales de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior.
- 39 **RECUSACIÓN.** Petición que pueden formular el disciplinable o su defensor, y el representante del Ministerio Público, para que la autoridad disciplinaria sea sustituida cuando en él concurra una causa de impedimento y no se haya apartado libremente del conocimiento del asunto.
- 40 **REPRESENTANTE LEGAL.** Persona que, en ejercicio de funciones públicas, ostenta la dirección de la entidad y en el cual radica la capacidad jurídica para comprometerla y representarla.
- 41 **RESERVA.** Disposición legal que limita el acceso o conocimiento de la actuación disciplinaria a quienes no ostenten la calidad de sujetos procesales, la cual finaliza cuando se formula pliego de cargos, se cita a audiencia o se profiere archivo de la actuación
- 42 **REVOCATORIA DIRECTA.** Herramienta de autotutela con la que cuenta la Procuraduría General de la Nación y las oficinas de control interno disciplinario para, de oficio o a solicitud de parte, dejar sin efecto un acto o fallo que infrinja manifiestamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias en que deberían fundarse
- 43 **SANCIÓN.** Condena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un procedimiento disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios constitucionales y legales que deben respetarse en el ejercicio de la función pública.
- 44 **SEGUNDA INSTANCIA.** Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja.
- 45 **SERVIDOR PÚBLICO.** Miembro de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.
- 46 **SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO.** Figura jurídica por la cual, como regla general, frente a la omisión de la administración, la petición o el recurso interpuesto se configura un acto administrativo ficto o presunto que resuelve negativamente lo solicitado.
- 47 **SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO.** Figura jurídica por la cual, frente a la omisión de la administración, la petición o el recurso interpuesto se configura un acto administrativo ficto o presunto que resuelve favorablemente lo solicitado. Se aplica en los casos expresamente determinados por la ley
- 48 **SUJETO PROCESAL:** Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación, entre otras. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor, en algunos casos el Ministerio Público, y las víctimas de conductas violatorias de derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario, así como de acoso laboral.
- 49 **SUSPENSIÓN.** Sanción disciplinaria o medida provisional consistente en la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta, por el término fijado en la decisión.
- 50 **TÉRMINOS.** Plazos establecidos por la ley para la ejecución de las etapas o actividades y la presentación de los recursos, que deben cumplirse dentro del proceso por la autoridad disciplinaria, las partes, los terceros intervinientes o cualquier otro interesado que haga parte del proceso.

- 51 **TESTIMONIO.** Medio de prueba, por el cual se efectúa un relato formal que hace una persona diferente del investigado bajo gravedad de juramento, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.
- 52 **UNIDAD PROCESAL.** Principio según el cual por cada falta disciplinaria se debe adelantar una sola actuación procesal, cualquiera que sea el número de autores, salvo las excepciones constitucionales y legales.
- 53 **VARIACIÓN DE CARGOS.** Estadio procesal en el cual el funcionario de conocimiento, puede variar los cargos, por encontrar que los mismos adolecen de un error en la calificación o por una prueba sobreviniente.
- 54 **VERSIÓN LIBRE.** Acto procesal mediante el cual el investigado como sujeto procesal ejerce su derecho a ser oído por parte de la autoridad disciplinaria, en cualquier etapa de la actuación, hasta antes del traslado para presentar alegatos previos al fallo de primera o única instancia, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.

Políticas de Operación:

- Los siguientes documentos soporte: Auto de Obedécese y Cúmplase, Auto remisorio por competencia, Auto que autoriza copias a los sujetos procesales, Constancia de revisión de expedientes; son transversales a todas las actividades del procedimiento; y en este sentido su aplicación dependerá de las circunstancias propias del proceso.
- En los casos en que proceda y con el fin de sanear las pruebas recaudadas y allegadas al proceso en debida forma, se extraeran los folios que no correspondan al proceso, y se llevará a cabo la respectiva refoliación del expediente por parte de la Sala de Juzgamiento, haciendo uso del formato AUTO DE EXCLUSIÓN.

Documentos de soporte

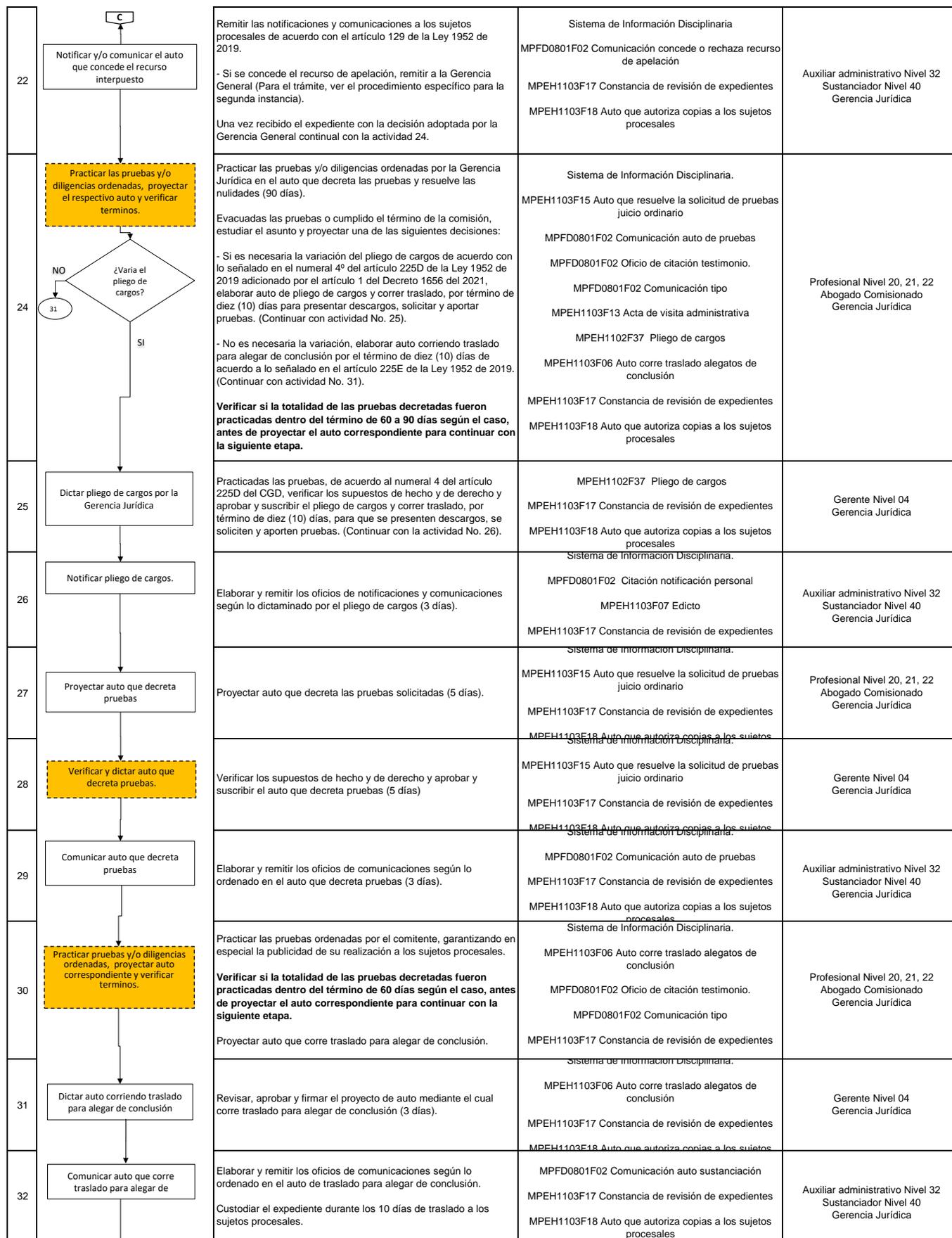
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPEH1103F07	Edicto	11	EAAB - ESP
MPEH1103F19	Auto remisorio por competencia	Todas las actividades	EAAB - ESP
MPEH1103F18	Auto que autoriza copias a los sujetos procesales	Todas las actividades	EAAB - ESP
MPEH1103F17	Constancia de revisión de expedientes	Todas las actividades	EAAB - ESP
MPEH1103F22	Auto terminación	Todas las actividades	EAAB - ESP
MPFD0801F02	Carta externa - Plantillas	Todas las actividades	EAAB - ESP
MPEH1103F24	Auto Tipo	Todas las actividades	EAAB - ESP
MPEH1103F12	Acta de reparto	2	EAAB - ESP
MPEH1102F61	Fijación de Juzgamiento	3	EAAB - ESP
MPEH1103F03	Constancia de confesión y/o aceptación de cargos	3	EAAB - ESP
MPEH1103F02	Auto de devolución Pliego de cargos	6 y 7	EAAB - ESP
MPEH1102F37	Pliego de Cargos	9,10,24 y 25	EAAB - ESP
	Auto que niega variación pliego de cargos	9 y 10	EAAB - ESP
MPEH1103F09	Constancia notificación personal	11,15 y 35	EAAB - ESP
MPEH1103F07	Edicto	11,26 y 35	EAAB - ESP
MPEH1103F21	Auto que decreta la nulidad del pliego de cargos	13 y 14	EAAB - ESP
MPEH1103F25	Estado	15	EAAB - ESP
MPEH1103F01	Auto que resuelve o niega nulidad	17 y 18	EAAB - ESP
MPEH1103F15	Auto que resuelve la solicitud de pruebas juicio ordinario	17,18,24,27 y 28	EAAB - ESP
MPFD0801F02	Comunicación auto sustanciación	8,19,32	EAAB - ESP
MPEH1103F11	Auto Resolviendo Recurso de Reposición	21	EAAB - ESP
MPEH1103F10	Auto Declarando Desierto un Recurso	20,21	EAAB - ESP
MPEH1103F23	Auto rechaza recurso de reposición por extemporáneo	20	EAAB - ESP
MPEH1103F14	Auto concediendo recurso apelación	20, 21, 36	EAAB - ESP
MPEH1103F20	Auto rechazando el recurso por Improcedente	20,21	EAAB - ESP
MPEH1103F04	Auto rechaza recurso apelación	20,21,36	EAAB - ESP
MPEH1103F13	Acta de visita administrativa	24	EAAB - ESP
MPEH1103F06	Auto corre traslado de alegatos de conclusión	24,30 y 31	EAAB - ESP
MPEH1103F05	Fallo primera instancia	33 y 34	EAAB - ESP
MPEH1103F16	Auto rechaza recurso de queja	39 y 40	EAAB - ESP
MPEH1103F08	Constancia de ejecutoria	42	EAAB - ESP

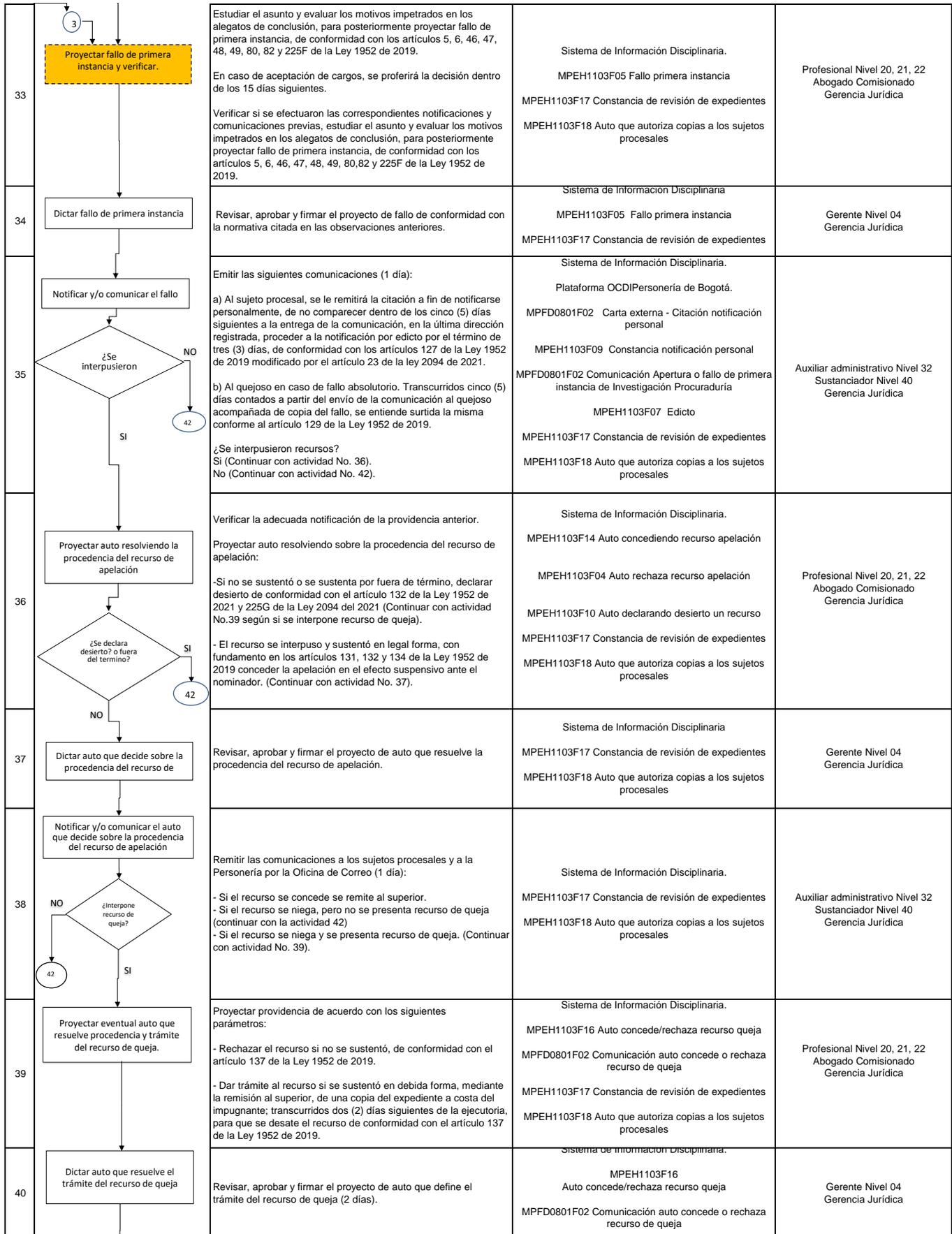
Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>Recibir el expediente disciplinario remitido por la Oficina de Control Disciplinario Interno.</p> <p>Hacer las anotaciones de los datos más importantes en las bases de datos internas.</p>	<p>Sistema de información Disciplinaria.</p> <p>bases de datos internas</p> <p>MPEH1103F17 Constancia de revisión de expedientes</p> <p>MPEH1103F18 Auto que autoriza copias a los sujetos procesales</p>	<p>Auxiliar administrativo Nivel 32 Sustanciador Nivel 40 Gerencia Jurídica</p>

2	<p>A</p> <p>Asignar el proceso al abogado sustanciador</p>	<p>Revisar la existencia o no de un conflicto de interés o impedimento para conocer el asunto.</p> <p>Asignar (2 días) el proceso de acuerdo con criterios de transparencia y equidad entre los profesionales del área; elaborar el acta de reparto.</p>	<p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>MPEH1103F12 Acta de reparto</p> <p>MPEH1103F17 Constancia de revisión de expedientes</p> <p>MPEH1103F18 Auto que autoriza copias a los sujetos procesales</p>	<p>Gerente Nivel 04 Gerencia Jurídica</p>
3	<p>Evaluar el procedimiento y proyectar auto</p>	<p>Proyectar auto que decida aplicar el procedimiento ordinario y corre traslado por el término de (15 días) para presentar descargos y aportar y solicitar pruebas.</p> <p>(En caso que el investigado se acoja a los beneficios de la confesión, hasta antes de la ejecutoria del Auto que concede traslado para alegar de conclusión, elaborar la constancia de aceptación de cargos y continuar con la actividad No. 33.)</p>	<p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>MPEH1102F61 Fijación De Juzgamiento</p> <p>MPEH1103F03 Constancia de confesión y/o aceptación de cargos</p> <p>MPEH1103F17 Constancia de revisión de expedientes</p> <p>MPEH1103F18 Auto que autoriza copias a los sujetos procesales</p>	<p>Profesional Nivel 20, 21, 22 Abogado Comisionado</p> <p>Sustanciador Nivel 40</p> <p>Gerencia Jurídica</p>
4	<p>Fijar juicio ordinario, traslado de pruebas y descargos y verificar procesalmente.</p>	<p>Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto de conocimiento del procedimiento ordinario, traslado de pruebas y descargos (5 días).</p> <p>Antes de dictar del auto de conocimiento del procedimiento ordinario, traslado de pruebas y descargos, verificar que estén configurados los supuestos para tramitar el proceso por la cuerda procesal del juicio ordinario.</p>	<p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>MPEH1102F61 Fijación De Juzgamiento</p> <p>MPEH1103F17 Constancia de revisión de expedientes</p> <p>MPEH1103F18 Auto que autoriza copias a los sujetos procesales</p>	<p>Gerente Nivel 04 Gerencia Jurídica</p>
5	<p>Notificar y/o comunicar auto evaluación de procedimiento y corre traslado para descargos.</p>	<p>Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en el auto de solicitud de pruebas y descargos (3 días).</p>	<p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>MPFD0801F02 Citación notificación auto de juzgamiento ordinario</p> <p>MPEH1103F17 Constancia de revisión de expedientes</p>	<p>Auxiliar administrativo Nivel 32 Sustanciador Nivel 40 Gerencia Jurídica</p>
6	<p>Evaluar pliego de cargos y descargos</p> <p>Error en la Calificación</p>	<p>Si se advierte un error en la calificación, proyectar auto de sustanciación motivado que devuelve el expediente a la Oficina de Control Disciplinario Interno, para que proceda a formular una nueva calificación, en un plazo máximo de quince (15) días. (Continuar con actividad No. 7).</p> <p>Si no se advierte error en la calificación (Continuar con actividad No. 17)</p>	<p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>MPEH1103F02 Auto de devolución Pliego de cargos</p> <p>MPEH1103F17 Constancia de revisión de expedientes</p> <p>MPEH1103F18 Auto que autoriza copias a los sujetos procesales</p>	<p>Profesional Nivel 20, 21, 22 Abogado Comisionado Gerencia Jurídica</p>
7	<p>Dictar auto que resuelve devolver al instructor para la eventual variación de cargos por error en la calificación.</p>	<p>Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto de sustanciación que resuelve la eventual variación de cargos por error en la calificación (5 días).</p>	<p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>MPEH1103F02 Auto de devolución Pliego de cargos</p> <p>MPEH1103F17 Constancia de revisión de expedientes</p> <p>MPEH1103F18 Auto que autoriza copias a los sujetos procesales</p>	<p>Gerente Nivel 04 Gerencia Jurídica</p>
8	<p>Notificar y/o comunicar auto que resuelve</p>	<p>Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en el auto que resuelve sobre la necesidad de variación de cargos, y el oficio devolutorio a la Oficina de Control Disciplinario Interno (3 días).</p>	<p>Sistema de Información Disciplinaria</p> <p>MPFD0801F02 Comunicación auto sustanciación</p> <p>MPFD0801F02 Comunicación tipo</p> <p>MPEH1103F17 Constancia de revisión de expedientes</p>	<p>Auxiliar administrativo Nivel 32 Sustanciador Nivel 40 Gerencia Jurídica</p>
9	<p>Evaluar la variación de la calificación de cargos.</p>	<p>Una vez remitido el expediente a la Oficina de Control Disciplinario Interno, este puede variar o no la calificación del pliego de cargos por error en la calificación.</p>	<p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>Auto que niega variación pliego de cargos</p> <p>Comunicación Auto de variación de cargos</p>	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno Abogado comisionado Auxiliar Administrativo Nivel 32</p>
10	<p>Dictar auto que resuelve la variación de cargos.</p>	<p>Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto que resuelve la variación de cargos.</p>	<p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>MPEH1102F37 Pliego de cargos</p> <p>MPFD0801F02 Comunicación Auto de variación de cargos</p>	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno Abogado comisionado Auxiliar Administrativo Nivel 32</p>
11	<p>Notificar y/o comunicar auto de variación de cargos.</p>	<p>Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en el auto de variación de cargos.</p>	<p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>MPCD0106F03 Notificación Personal</p> <p>MPEH1103F09 Constancia notificación personal</p> <p>MPEH1103F07 Edicto</p>	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno Abogado comisionado Auxiliar Administrativo Nivel 32</p>
12	<p>Devolver el expediente al juzgador</p> <p>B</p>	<p>Elaborar y remitir los oficios devolviendo el expediente a la dependencia encargada del juzgamiento.</p>	<p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>MPFD0801F02 Comunicación tipo</p>	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno Abogado comisionado Auxiliar Administrativo Nivel 32</p>

13	<p>B</p> <p>Evaluar la decisión de la Oficina Control Disciplinario</p> <p>Varia pliego de cargos</p> <p>NO</p> <p>SI 3</p>	<p>Si el funcionario instructor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Varió el pliego de cargos (Volver con actividad No. 3) - Si no varió el pliego de cargos: evaluar la posibilidad de decretar la nulidad del pliego de cargos, en cuyo caso proyectará el auto correspondiente. (Continuar actividad No. 14). 	<p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>MPEH1103F21 Auto que decreta la nulidad del pliego de cargos</p> <p>MPEH1103F17 Constancia de revisión de expedientes</p> <p>MPEH1103F18 Auto que autoriza copias a los sujetos procesales</p>	<p>Profesional Nivel 20, 21, 22 Abogado Comisionado Gerencia Jurídica</p>
14	<p>Dictar auto que decreta la nulidad del pliego de cargos.</p>	<p>Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto que decreta la nulidad del pliego de cargos (5 días).</p>	<p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>MPEH1103F21 Auto que decreta la nulidad del pliego de cargos</p> <p>MPEH1103F17 Constancia de revisión de expedientes</p> <p>MPEH1103F18 Auto que autoriza copias a los sujetos procesales</p>	<p>Gerente Nivel 04 Gerencia Jurídica</p>
15	<p>Notificar y/o comunicar auto que decreta la nulidad del pliego</p>	<p>Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en el auto que decreta la nulidad del pliego de cargos (3 días).</p>	<p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>MPFD0801F02 Oficio Citación a notificación Auto interlocutorio</p> <p>MPEH1103F09 Constancia notificación personal</p> <p>MPEH1103F18 Auto que autoriza copias a los sujetos procesales</p> <p>MPEH1103F25 Estado</p>	<p>Auxiliar administrativo Nivel 32 Sustanciador Nivel 40 Gerencia Jurídica</p>
16	<p>Devolver el proceso a la Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>FIN</p>	<p>Elaborar y remitir los oficios devolviendo el expediente a la Oficina de Control Disciplinario Interno (2 días).</p>	<p>MPFD0801F02 Comunicación tipo</p> <p>MPEH1103F17 Constancia de revisión de expedientes</p> <p>MPEH1103F18 Auto que autoriza copias a los sujetos procesales</p>	<p>Sustanciador Nivel 40 Gerencia Jurídica</p>
17	<p>6</p> <p>Proyectar auto que resuelve la solicitud de nulidades y de pruebas.</p>	<p>Proyectar auto que se pronuncia frente a las eventuales nulidades y pruebas (3 días):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concede las pruebas solicitadas por los sujetos procesales y/o decreta las pruebas de oficio que considere necesarias el Despacho. - Niega total o parcialmente las pruebas solicitadas por los sujetos procesales. - Pronunciarse sobre los argumentos por los cuales solicitan la nulidad. 	<p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>MPEH1103F01 Auto que resuelve o niega nulidad</p> <p>MPEH1103F15 Auto que resuelve la solicitud de pruebas juicio ordinario</p> <p>MPEH1103F17 Constancia de revisión de expedientes</p> <p>MPEH1103F18 Auto que autoriza copias a los sujetos procesales</p>	<p>Profesional Nivel 20, 21, 22 Abogado Comisionado Gerencia Jurídica</p>
18	<p>Dictar auto que resuelve la solicitud de nulidades y de pruebas.</p>	<p>Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto que resuelve la solicitud de nulidades y de pruebas (3 días).</p>	<p>MPEH1103F01 Auto que resuelve o niega nulidad</p> <p>MPEH1103F15 Auto que resuelve la solicitud de pruebas juicio ordinario</p> <p>MPEH1103F17 Constancia de revisión de expedientes</p>	<p>Gerente Nivel 04 Gerencia Jurídica</p>
19	<p>Notificar y/o comunicar auto que resuelve la solicitud de pruebas</p>	<p>Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en el auto que resuelve la solicitud de nulidades y de pruebas (3 días).</p>	<p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>MPFD0801F02 Comunicación auto sustanciación</p> <p>MPEH1103F17 Constancia de revisión de expedientes</p> <p>MPEH1103F18 Auto que autoriza copias a los sujetos procesales</p>	<p>Auxiliar administrativo Nivel 32 Sustanciador Nivel 40 Gerencia Jurídica</p>
20	<p>Proyectar auto que resuelve el recurso de reposición y la procedencia del recurso de apelación contra la decisión que niega la solicitud de pruebas.</p>	<p>En caso de haberse presentado recurso de reposición contra la decisión que niega las nulidades propuestas, proyectar auto que resuelva el recurso de reposición.</p> <p>En caso de haberse presentado recurso de apelación contra la decisión que niega la solicitud de pruebas, proyectar auto que resuelva su procedencia.</p> <p>Si no fueron sustentados dentro de los (5 días) siguientes a la última notificación o en debida forma, se proyecta auto que declara desierto el recurso.</p>	<p>Sistema de Información Disciplinaria</p> <p>MPEH1103F23 Auto rechaza recurso de reposición por extemporáneo</p> <p>MPEH1103F14 Auto concediendo recurso apelación</p> <p>MPEH1103F20 Auto rechazando el recurso por Improcedente</p> <p>MPEH1103F04 Auto rechaza recurso apelación</p> <p>MPEH1103F10 - Auto declarando desierto un recurso</p> <p>MPEH1103F17 Constancia de revisión de expedientes</p>	<p>Profesional Nivel 20, 21, 22 Abogado Comisionado Gerencia Jurídica</p>
21	<p>Dictar auto que resuelve la procedencia del recurso de reposición y/o apelación.</p> <p>C</p>	<p>Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir auto que resuelve el recurso de reposición o la procedencia del recurso de apelación, según sea el caso, dentro de los términos previstos en los artículos 131, 132 y 134 de la Ley 1952 de 2019.</p>	<p>Sistema de Información Disciplinaria</p> <p>MPEH1103F23 Auto rechaza recurso de reposición por extemporáneo</p> <p>MPEH1103F14 Auto concediendo recurso apelación</p> <p>MPEH1103F20 Auto rechazando el recurso por Improcedente</p> <p>MPEH1103F04 Auto rechaza recurso apelación</p> <p>MPEH1103F11 Auto resolviendo recurso de reposición</p>	<p>Gerente Nivel 04 Gerencia Jurídica</p>





41		<p>Remitir las comunicaciones (1 día) a los sujetos procesales y/o al quejoso.</p> <p>Remitir el expediente a la Gerencia General en caso de que haya interpuesto recurso.</p>	<p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>MPFD0801F02 Comunicación auto concede o rechaza recurso de queja</p> <p>MPEH1103F17 Constancia de revisión de expedientes</p>	<p>Auxiliar administrativo Nivel 32 Sustanciador Nivel 40 Gerencia Jurídica</p>
42		<p>Expedir constancia de ejecutoria del fallo y hacer las anotaciones pertinentes. Si la decisión es sancionatoria, elaborar las comunicaciones para que se libren dentro de los cinco días siguientes a la ejecutoria los oficios necesarios para la ejecución de la sanción.</p> <p>Verificar si se presentaron o no recursos antes de expedir la constancia de ejecutoria del fallo de primera instancia.</p>	<p>MPEH1103E18 Auto que autoriza copias a los sujetos</p> <p>MPEH1103F08 Constancia de ejecutoria</p> <p>MPFD0801F02 Comunicación tipo.</p> <p>MPFD0801F02 Oficio remititorio para ejecución de la sanción</p> <p>MPEH1103F17 Constancia de revisión de expedientes</p>	<p>Profesional Nivel 20, 21 y 22 Sustanciador Nivel 40 Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Jurídica</p>

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
18/09/2023	Se adoptan los presupuestos generales del procedimiento "Primera instancia - etapa de juzgamiento juicio ordinario- código 2310430-PR125" de la Secretaría Jurídica Distrital, en virtud de lo dispuesto por la Resolución 171 de 2022 "Por la cual adiciona el Manual Distrital de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para la aplicación del Código General Disciplinario".	1
E		

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
<p>Ginny Acosta Avila Contratista de la Gerencia Jurídica</p> <p style="text-align: center;">15/09/2023</p>	<p>Lorena Stephania Rodríguez Salazar Asesora Gerencia Jurídica</p> <p style="text-align: center;">18/09/2023</p>	<p>Jairo Andrés Revelo Molina Gerente Jurídico</p> <p style="text-align: center;">21/09/2023</p>