

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

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 6012

VERSIÓN 4.0

Fecha: 28 de diciembre de 2010

REVISADO POR:	Director Técnico Dirección de Talento Humano	Dr. César Augusto López Meza	<u> </u>
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico Dirección de Planeación	Dra. Eivanni Paola Palmariny P	<u> </u>
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA No.		No. DE PÁGINAS: 95
------------------	----------------------	---------------------------

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

Inicia: Recepción de queja o información presentada en la Oficina de Asuntos Disciplinarios.

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

3. BASE LEGAL:

- Constitución Política.
- Código Penal, artículo: 442
- Código de Procedimiento Penal, artículos 383, 385 y 389
- Código de Procedimiento Civil
- Código Contencioso Administrativo
- Ley 190 de 1995 “Estatuto Anti-corrupción”, artículos: 1 (numerales 1 al 4 y párrafo) al 9, 33 párrafo 1 y 3, 38, 48 al 52, 54 al 66, 76 al 80, 82 al 85
- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único
- Decreto 1421 de Julio 21 de 1993 “Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”.
- Acuerdo 361 de 6 de Enero de 2009 del Concejo Distrital de Bogotá “Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá D.C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones.”
- Acuerdo 362 de 6 de Enero de 2009 del Concejo Distrital de Bogotá “Por el cual se modifica la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones.”

- Resolución Reglamentaria 026 de 2010 – “Por la cual se dictan disposiciones a cerca de la jornada de trabajo para su cumplimiento y control y se deroga la Resolución Reglamentario 031 de 2001”.¹
- Resolución Reglamentaria N° 001 de 04 de Febrero de 2009 de la Contraloría de Bogotá D. C.: “Por la cual se adoptan las denominaciones de las dependencias de la nueva estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C. y se modifican los códigos de las mismas.”
- Resolución Reglamentaria N° 007 de 27 de febrero de 2009 de la Contraloría de Bogotá D.C. “Por la cual se adopta la distribución de cargos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”.
- Resolución Reglamentaria N° 003 de 29 de enero de 2010 de la Contraloría de Bogotá D.C. “Por la cual se modifica la Resolución Reglamentaria N° 040 de Octubre 5 de 2004”.
- Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Contraloría de Bogotá D.C”, vigente.

4. DEFINICIONES:

- AD-HOC: Locución que significa “para eso”.- Cuando se designa temporalmente y en determinados casos, a alguien para suplir la falta del titular en una actuación.- Así se dice: Secretaria ad-hoc.
- AD-HONOREM: Por honor, gratuitamente, que no se percibe ninguna recompensa.- Sin retribución.
- AD-QUEM: Funcionario de segunda instancia.
- AD-QUO: De primera instancia
- APELACIÓN: Medio de impugnación (recurso) interpuesto ante el funcionario de primera instancia para ante el superior jerárquico a efecto que éste confirme, aclare, modifique o revoque la decisión adoptada.
- APODERADO DE OFICIO: Mecanismo garantista consagrado en la Ley 734 de 2002, que opera en dos eventos: 1. Si el implicado no puede ser localizado y 2. o, habiendo sido citado, no compareciere dentro de los términos establecidos en la Ley.

¹ O la norma que la modifique

- **ARCHIVO DE EXPEDIENTE:** Habrá lugar a tomar esta determinación cuando aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no esta prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, conforme a lo dispuesto por el artículo 73 del Código Disciplinario Único.
- **AUTO DE APERTURA DEL PROCESO:** Providencia que inicia formalmente al proceso de Indagación Preliminar o Investigación Disciplinaria (artículos 150 y 152 del C.D.U.).
- **AUTO DE ARCHIVO:** Providencia expedida por el funcionario competente, cuando en el curso del proceso se configura alguna de las causales previstas en el artículo 73 del Código Disciplinario Único.
- **AUTO INHIBITORIO:** Providencia mediante la cual se determina no iniciar acción disciplinaria.
- **AUTO:** Providencia mediante la cual se declara la voluntad administrativa, con el objeto de garantizar la impulsión y culminación del proceso.
- **AUXILIARES DE LA JUSTICIA:** Personas inscritas en el Registro del Tribunal Superior de Distrito Judicial de Bogotá, D.C., que prestan su apoyo técnico-jurídico para la ejecución de labores judiciales administrativas.
- **CARGOS:** Decisión mediante la cual se compromete la responsabilidad del disciplinado porque está demostrada objetivamente la falta.
- **CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:** Oficinas encargadas de iniciar, tramitar y finalizar los procesos disciplinarios en cada entidad.
- **DE FACTO:** De hecho.
- **DE JURE:** De derecho.
- **DE MOTU PROPIO:** De propia iniciativa.
- **DECLARACION:** (Testimonio) Hace relación a la persona que presencié un hecho; por percepción directa o por información; es testigo de los mismos - no es autor de los delitos ni sujeto procesal. Rinde bajo la gravedad del juramento- es un medio de prueba para comprobar la existencia u ocurrencia de los hechos.
- **DESTITUCIÓN:** Es la decisión, por la cual, a través de un proceso disciplinario, debidamente ejecutoriado en primera y segunda instancia, se separa del cargo, como sanción principal.- La accesoria, inhabilidad para ejercer cargos públicos, que puede ser de diez a veinte años o permanente.

- **DISCIPLINADO:** Sujeto al que se le endilga la falta disciplinaria y sobre el que recae la indagación en el proceso disciplinario.
- **EDICTO:** Escrito que se fija en lugar visible de una Oficina o Dependencia, con el fin de notificar providencias o decisiones cuya notificación personal no ha sido posible.
- **EJECUTORIA:** Situación de firmeza de los actos administrativos que ocurre cuando carecen de recursos, cuando ha vencido el término sin que se hubiesen interpuesto los que fueren procedentes o cuando los recursos interpuestos se hayan decidido.
- **EXPEDIENTE:** Conjunto de todos los documentos que hacen parte de una actuación administrativa o proceso.
- **FALTA DISCIPLINARIA:** Conducta o comportamiento que está incurso en el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimento y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad disciplinaria contempladas en el artículo 28 del Código Disciplinario Único.
- **FALLO:** Determinación de funcionario competente, sobre la responsabilidad del disciplinado, cuando obre prueba que conduzca a la certeza de la realización de una conducta sancionable.
- **IN LIMINE:** Rechazo de plano.
- **INDAGACION PRELIMINAR:** Etapa procesal inicial dentro del proceso disciplinario en el que se verifica la ocurrencia de la conducta, si esta es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de alguna causal de exclusión de la responsabilidad disciplinaria.
- **INHABILIDAD:** Imposibilidad de desempeñar un empleo o cargo público.
- **INVESTIGACION DISCIPLINARIA:** Etapa procesal en que identificado el posible autor o autores de la falta disciplinaria se verifica la ocurrencia de la conducta; si es constitutiva de falta disciplinaria, los motivos por los que se cometió, perjuicio causado a la administración pública y la responsabilidad disciplinaria del investigado.
- **LATO SENSU:** En sentido lato.
- **LIBRO DIARIO:** Es aquél en el que el Técnico registra los movimientos internos de los expedientes, esto es, el impulso dado a cada proceso en sus diferentes etapas, sirviendo de información a los interesados y como base de estadísticas y otros estudios.
- **NON BIS IN IDEM:** Que un hecho no pueda investigarse dos veces.

PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO

- **NOTIFICACION PERSONAL:** Tiene carácter de principal, pues de poder realizarse, se prefiere a cualquier otro tipo de notificación, por cuanto garantiza el debido proceso y que el contenido de determinada providencia fue realmente conocido por la persona que debía enterarse de ella; y se surte de manera directa e inmediata con el sujeto de derecho al cual se le quiera enterar de alguna determinación proferida dentro del proceso.
- **NOTIFICACIÓN POR EDICTO:** SE presenta cuando no es posible realizar la notificación personal al cabo de ocho (8) días del envío de la citación. Se fija en un lugar público visible del respectivo despacho, por término de tres (3) días (Art. 107 C.D.U.).
- **NOTIFICACION:** Es el acto solemne mediante el cual la Oficina de Asuntos Disciplinarios enter a al investigado y a los demás interesados de una determinación unilateral o providencia, constituyéndose en el punto de partida para el cómputo de términos.
- **PODER DISCIPLINARIO PREFERENTE:** Potestad de la Procuraduría General de la Nación o de la Personería para avocar el conocimiento, iniciar, proseguir, adelantar y asumir aquellos asuntos que tramitan las demás dependencias de Control disciplinario cuando lo consideren procedente.
- **PROCEDIMIENTO ORDINARIO:** Procedimiento generalmente seguido en la Oficina de Asuntos Disciplinarios para el trámite de los procesos disciplinarios seguidos contra los funcionarios y que se encuentra señalado en la Ley 734 de 2002.
- **PROCEDIMIENTO VERBAL:** Proceso especial establecido en el Código Disciplinario Único en los casos en que el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta, cuando haya confesión y en todo caso cuando la falta sea leve. También se aplicará a faltas gravísimas de acuerdo al inciso segundo del artículo 175 del Código Disciplinario Único.
- **PROCESO DISCIPLINARIO:** Conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por la Oficina de Asuntos Disciplinarios, con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos, cuando en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de éstas, incurran en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad disciplinaria contempladas en el artículo 28 del C.D.U.
- **PROCESO:** Desarrollo lógico y secuencial de una actividad determinada por fases o etapas tendiente al logro de un objetivo.
- **PRUEBA:** Procedimiento para el acopio de evidencia, interpretación y significación para aceptar o rechazar una hipótesis, es decir “todo lo que sirve para darnos la certeza acerca de la verdad de una proposición. La certeza está en nosotros, la verdad en los hechos.

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

- **QUEJA:** Información que se da a conocer a la Oficina de Asuntos Disciplinarios de conductas irregulares de los servidores públicos, funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C.
- **QUEJOSO:** Persona que presenta la queja ante la administración
- **RECURSO DE APELACION:** Es un recurso mediante el cual el disciplinado lleva el proceso ante el superior jerárquico. Se materializa en el principio de la doble instancia y procede generalmente contra los autos interlocutorios y las sentencias para aclararlas, modificarlas o aclararlas.
- **RECURSO DE QUEJA:** Impugnación que procede contra la decisión que rechaza el recurso de apelación.
- **RECURSO DE REPOSICION:** Impugnación interpuesta por el interesado o su apoderado debidamente constituido, dentro del plazo legal, para buscar que el mismo funcionario que dictó la providencia, la aclare, modifique o revoque.
- **RECURSO:** Opción o garantía que los ciudadanos tienen frente al Estado para solicitar la revisión o reconsideración sobre cualquier medida que los afecte.- Acto del administrado a través del cual solicita a una entidad pública la modificación, revocación o aclaración de una decisión.
- **REPARTO:** Actuación realizada en la Oficina de Asuntos Disciplinarios, para efectuar la asignación de los expedientes o investigaciones a los operadores disciplinarios, encargados de adelantar su trámite.
- **SINE QUA NON:** Sin el cual no se puede.
- **SUSPENSIÓN EN EL CARGO:** Sanción impuesta como consecuencia de un proceso disciplinario, ejecutoriada en primera y segunda instancia.- Separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial que no podrá ser inferior a treinta días ni superior a doce meses.
- **SUSPENSIÓN PROVISIONAL EN EL CARGO:** Es una decisión adoptada con fundamento y apoyo en el artículo 157 del C.D.U.- Suspensión provisional del Servidor Público sin derecho a remuneración alguna Es una medida precautelar dentro del proceso disciplinario. No constituye sanción ni antecedente disciplinario.
- **SUSTANCIACION:** Estudio y proyección e impulso de las actuaciones que se surten dentro de un proceso.

- **TRASLADO – DISPOSICIÓN DEL EXPEDIENTE A LAS PARTES (DESCARGOS).**
Surtida la notificación personal o desfijado el edicto del Auto de Cargos (a partir del día siguiente de surtido uno de los dos trámites), el disciplinado o su apoderado dispondrán de diez (10) días hábiles para presentar descargos y solicitar y/o aportar pruebas que pretendan hacer valer, el expediente permanecerá a disposición del interesado en la secretaria del correspondiente Despacho.
- **VERSION LIBRE:** Es aquella diligencia voluntaria libre de todo apremio que rinde una persona natural, por cuanto presuntamente obran imputaciones en su contra- tiene como objetivo, determinar la individualización o identificación de quienes puedan ser partícipes de un hecho que genere acción disciplinaria.- Con derecho a no auto incriminarse, mediante la narración libre y espontánea de los hechos.

5. REGISTROS:

- Auto de Asignación.
- Libro de “Hojas de vida de procesos disciplinarios”
- Auto apertura Indagación Preliminar (En averiguación).
- Auto apertura Indagación Preliminar (Contra responsables).
- Ratificación y ampliación de queja.
- Auto apertura Investigación Disciplinaria.
- Auto Inhibitorio.
- Citación - notificación.
- Edicto.
- Citación versión libre.
- Citación testimonio.
- Auto de Pruebas.
- Citación Notificación
- Notificación auto que niega práctica de Pruebas.
- Auto para notificación o práctica de pruebas.
- Auto que se declara la nulidad de una actuación
- Acta de Visita Especial.
- Citación Versión Libre.
- Citación Testimonio
- Declaración.
- Auto que prorroga el término de la investigación disciplinaria.
- Auto de suspensión provisional
- Memorando dirigido a la segunda instancia con la finalidad de ser consultado.
- Auto revocando la suspensión provisional.
- Auto de Cargos.
- Auto de reconocimiento del apoderado.
- Constancia de presentación personal del poder.
- Auto de Sustitución de poder.
- Auto que Niega la Sustitución -
- Auto de Archivo de Indagación Preliminar.

- Auto de Archivo de Investigación Disciplinaria.
- Auto de Cargos
- Citación Notificación
- Notificación Personal Cargos.
- Edicto
- Presentación Personal.
- Auto mediante el cual se varía el pliego de cargos
- Auto Nombramiento y/o Designación de Apoderado de oficio.
- Auto de pruebas.
- Citación Notificación
- Edicto
- Auto que concede un Recurso de Apelación.
- Auto que resuelve el recurso de apelación
- Constancia de notificación.
- Declaración
- Acta de Visita Especial
- Resolución de Fallo.
- Citación Notificación Edicto
- Notificación de la Resolución de Fallo
- Auto de apelación contra el fallo.
- Auto que concede un Recurso de Apelación.
- Resolución que resuelve un recurso de apelación.
- Constancia de Notificación.
- Modelo de ejecutoriado.
- Auto de obedécese y cúmplase.

6. ANEXOS:

- Auto de Asignación – Formato Código 6012001.
- Auto Inhibitorio - Formato Código 6012002
- Auto Apertura Indagación Preliminar (En averiguación) - Formato Código 6012003.
- Auto Apertura Indagación Preliminar (Contra Responsables) - Formato Código 6012004.
- Citación Notificación - Formato Código 6012005.
- Citación Versión Libre - Formato Código 6012006.
- Citación Testimonio - Formato Código 6012007
- Presentación Personal - Formato Código 6012008
- Notificación Personal Cargos - Formato Código 6012009
- Notificación Personal No Procede Recurso - Formato Código 6012010
- Auto de Pruebas - Formato Código 6012011.
- Notificación auto que niega la práctica de pruebas - Formato Código 6012012.
- Modelo de ejecutoriado - Formato Código 6012013.
- Edicto - Formato Código 6012014.
- Auto de reconocimiento del apoderado - Formato Código 6012015.
- Constancia de presentación personal del poder - Formato Código 6012016.

- Auto de Sustitución de poder - Formato Código 6012017.
- Auto que Niega la Sustitución - Formato Código 6012018.
- Auto designando apoderado de oficio - Formato Código 6012019.
- Ratificación y ampliación de queja - Formato Código 6012020.
- Versión Libre - Formato Código 6012021.
- Testimonio o Declaración - Formato Código 6012022.
- Acta de Visita Especial - Formato Código 6012023.
- Auto de Archivo de Indagación Preliminar - Formato Código 6012024.
- Auto Apertura Investigación Disciplinaria - Formato Código 6012025.
- Auto de Archivo de Investigación Disciplinaria - Formato Código 6012026.
- Auto que Concede una Apelación - Formato Código 6012027.
- Auto para notificación o práctica de pruebas - Formato Código 6012028.
- Auto que se declara la nulidad de una actuación - Formato Código 6012029.
- Auto que prorroga el término de la investigación disciplinaria – Formato Código 6012030.
- Auto Suspensión provisional – Formato Código 6012031.
- Memorando dirigido a la segunda instancia con la finalidad de ser consultado – Formato Código 6012032.
- Auto revocando la suspensión provisional – Formato Código 6012033.
- Auto de Cargos - Formato Código 6012034.
- Auto mediante el cual se varía el pliego de cargos Formato Código 6012035.
- Resolución de Fallo - Formato Código 6012036.
- Notificación de la Resolución de Fallo - Formato Código 6012037.
- Auto de apelación contra el fallo - Formato Código 6012038.
- Resolución que resuelve un recurso de apelación - Formato Código 6012039.
- Auto de obedécese y cúmplase – Formato Código 6012040.
- Auto por el cual se corre traslado para presentar alegatos de conclusión Código 6012041.
- Auto por el cual se declara desierto el recurso de apelación - Formato Código 6012042.
- Auto por el cual se decreta pruebas después de cargos - Formato Código 6012043.
- Auto de incorporación - Formato Código 6012044.
- Auto remisión competencia Ministerio Público poder preferente - Formato Código 6012045.
- Auto por el cual se admite revocatoria directa - Formato Código 6012046.
- Auto por el cual se inadmite revocatoria directa - Formato Código 6012047.
- Auto por el cual se rechaza revocatoria directa - Formato Código 6012048.
- por el cual se posesiona apoderado de oficio y se reconocimiento personería jurídica Código 6012049.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	SECRETARIA OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Recepciona queja o información presentada en la Oficina de Asuntos Disciplinarios y la entrega al Jefe. Registra la queja o información en el aplicativo.		
2	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Analiza la queja o información y ordena a la Secretaria elaborar Auto de Asignación.		
3	SECRETARIA OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Elabora Auto de Asignación y lo entrega al Jefe para su firma.		Anexo 1
4	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Revisa y firma proyecto de Auto de Asignación.		
5	SECRETARIA OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Organiza expediente debidamente foliado y lo entrega al profesional.		
6	PROFESIONAL OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Firma el Auto de Asignación y avoca el conocimiento	Auto de Asignación.	
7	TÉCNICO OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Registra el nuevo proceso en el libro de "Hojas de vida de Procesos Disciplinarios" y en el aplicativo.	Libro de "Hojas de vida de procesos disciplinarios"	Los reportes que se generan de la aplicación son utilizados como soportes estadísticos de la Oficina
8	PROFESIONAL OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Evalúa y proyecta auto correspondiente que puede ser: - Auto de Apertura de Indagación Preliminar. - Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria. - Auto Inhibitorio	-Auto apertura Indagación Preliminar (En averiguación). -Auto apertura Indagación Preliminar (Contra responsables). -Ratificación y ampliación de queja.	Anexo 3. Anexo 4 Anexo 20.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO
---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			-Auto apertura Investigación Disciplinaria. -Auto Inhibitorio.	Anexo 25. Anexo 2
9	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Revisa proyecto auto, de Indagación Preliminar, Investigación Disciplinaria o Inhibitorio, aprueba y firma		Si el auto es de Investigación Disciplinaria se comunica a la Procuraduría Personería.
10	SECRETARIA OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Elabora citaciones de Notificación del Auto (Inhibitorio, Indagación Preliminar ó Investigación Disciplinaria) (**)	Citación - notificación. Edicto.	Anexo 5. Anexo 14. - Se pueden utilizar otros modelos que sean requeridos. - Si el Auto es Inhibitorio se realiza Archivo Físico. - Si el Auto es de Indagación Preliminar o Investigación Disciplinaria se continúa en el paso 11.
11	SECRETARIA OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Elabora oficios de pruebas para firma, dependiendo del auto que se profiera.	Citación versión libre. Citación testimonio.	Anexo 6 Anexo 7
12	PROFESIONAL OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Evalúa y proyecta Auto de Pruebas para firma del jefe.		Anexo 11
13	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Revisa proyecto auto, aprueba y firma	Auto de Pruebas.	
14	SECRETARIA OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Elabora citaciones para comunicar o notificar Auto de Pruebas	Citación Notificación. Notificación auto que niega práctica de Pruebas. Auto para	Anexo 5 Anexo 12

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO
--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			notificación o práctica de pruebas. Auto que se declara la nulidad de una actuación	Anexo 28 Anexo 29 Esta situación se puede presentar en cualquier etapa del proceso.
15	PROFESIONAL OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Practica las pruebas dependiendo de la naturaleza de la misma.	Acta de Visita Especial. Citación Versión Libre. Citación Testimonio. Declaración.	Anexo 23 (*)Anexo 6 (*)Anexo 7 (*)Anexo 22 Y todos los medios probatorios del Código de Procedimiento Civil, con sus formalidades.
16	PROFESIONAL OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Evalúa y analiza si se requiere prórroga de la etapa de investigación o se proyecta auto de archivo o auto de cargos	Auto que prorroga el término de la investigación disciplinaria.	Anexo 30
17	JEFE OFICINA DE OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Verifica, analiza y evalúa el Auto de suspensión provisional según el artículo. 157 Ley 734 de 2002	Auto de suspensión provisional Memorando dirigido a la segunda instancia con la finalidad de ser consultado. Auto revocando la suspensión provisional.	Anexos 31 Anexo 32 Este auto lo expide la segunda instancia. Anexo 33.
18	PROFESIONAL OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS.	Evalúa y proyecta Auto de Archivo o Auto de Cargos.	Auto de Cargos. Auto de reconocimiento del apoderado. Constancia de presentación	Anexo 34. Anexo 15 - Anexo 16

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO
--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			personal del poder. Auto de Sustitución de poder. Auto que Niega la Sustitución -	Anexo 17 Anexo 18 Estos registros se pueden presentar en cualquier etapa del proceso
19	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Revisa, aprueba y firma Auto de Archivo o Auto de Cargos.	Auto de Archivo de Indagación Preliminar. Auto de Archivo de Investigación Disciplinaria. Auto de Cargos.	Anexo 24. Anexo 26. Anexo 30 Punto de Control: Verifica la legalidad de todas las actuaciones de conformidad con el art. 162 del C.D.U.
20	SECRETARÍA OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Elabora las citaciones y notifica el Auto correspondiente y recibe la notificación personal de los descargos.	Citación-notificación. Notificación Personal Cargos. Edicto. Presentación Personal.	Anexo 5. Anexo 9. Anexo 14. Anexo 8 • 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO
--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				apoderado de oficio (paso 19). Anexo 18. • Si se comunica personalmente sigue en el paso 22.
21	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Elabora Auto de variación del pliego de cargos	Auto mediante el cual se varía el pliego de cargos	Anexo 35
22	SECRETARÍA OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Elabora Auto de Nombramiento y Designación de Apoderado para la firma.		
23	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Firma Auto Nombramiento y Designación de Apoderado	Auto Nombramiento y/o Designación de Apoderado de oficio.	Anexo 19
24	SECRETARIA OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Notifica Auto de Nombramiento y Designación, posesiona al apoderado y notifica el Auto de Cargos.		Se efectúa la posesión mediante acta
25	SECRETARIA OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Recepciona descargos y remite al profesional.		10 días para presentar los descargos.
26	PROFESIONAL OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Evalúa escrito de descargos. Proyecta Auto Decretando o Negando Pruebas después de cargos. Elabora Auto de incorporación.		Anexo 43. Anexo 44.
27	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Revisa y firma el Auto.	Auto de Pruebas.	Anexo 11
28	SECRETARIA OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Proyecta y elabora citaciones y notifica.	Citación - notificación. Edicto	Anexo 5. Anexo 14. Si el Auto es decretando las pruebas se comunica al disciplinado o al apoderado.
29	SECRETARIA OFICINA	Recepciona el escrito de presentación de recurso de		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO
---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	apelación y remite al profesional.		
30	PROFESIONAL OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Proyecta Auto Concediendo Apelación.		
31	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Revisa y firma el Auto.	Auto que concede un Recurso de Apelación.	Anexo 27.
32	SECRETARIA OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Proyecta memorando trasladando el expediente a segunda instancia		
33	PROFESIONAL 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	Revisa, aprueba con su pie de firma y remite el proyecto de auto para consideración del Contralor de Bogotá D.C.		Al Despacho del Contralor se remite a través de la Dirección de Apoyo al Despacho
35	CONTRALOR DE BOGOTÁ	Revisa proyecto de auto, solicita ajustes de ser necesario y firma.		
36	CONTRALOR DE BOGOTÁ	Devuelve a la Oficina Asesora Jurídica el auto firmado.		Se devuelve el auto a través de la Dirección de Apoyo al Despacho
37	PROFESIONAL TÉCNICO OFICINA ASESORA JURÍDICA	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 radicador
38	PROFESIONAL, TÉCNICO OFICINA ASESORA JURÍDICA	Notifica auto. Elabora memorando para devolver el expediente.	Constancia de notificación.	
39	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	Remite expediente a la Oficina de Asuntos Disciplinarios		
40	SECRETARIA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Recepciona expediente con auto de segunda instancia y lo pasa al profesional asignado.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO
---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
41	PROFESIONAL OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Practica las pruebas decretadas	Declaración. Acta de Visita Especial.	Anexo 22 Anexo 23 • Se diligenciarán los demás formatos requeridos para la práctica de las mismas. • El término probatorio no excederá de 90 días.
42	PROFESIONAL OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Proyecta el Auto de traslado para Alegato de Conclusión.		Anexo 41
43	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Revisa y firma el Auto		
44	SECRETARIA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Notifica por estado.		• 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 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Recepciona escrito de alegato de conclusión y lo remite al profesional junto con el expediente.		
46	PROFESIONAL OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Evalúa el proceso y proyecta Resolución de Fallo		20 días para proyectar fallo. El Fallo puede ser sancionatorio o absolutorio
47	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Revisa, aprueba y firma Resolución de Fallo	Resolución de Fallo.	Anexo 36
48	SECRETARIA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Elabora Citaciones de Notificación Resolución de Fallo. (**)	Citación notificación. Edicto. Notificación de la Resolución de Fallo.	(*) Anexo 5 Anexo 14 Anexo 37 • Si no se interpone recurso, queda en firme la decisión y se comunica a la Procuraduría y

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO
---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Personería – al igual que se realiza Archivo Físico. Si se interpone recurso de apelación se continúa en el <i>paso 39</i> .
49	SECRETARIA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Recepciona Recurso de Apelación de la Resolución o fallo de Sanción		
50	PROFESIONAL OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Proyecta Auto concediendo Apelación. Auto que resuelve revocatoria directa admitiendo, inadmitiendo o rechazando	Auto de apelación contra el fallo.	Anexo 38 Anexos 46, 47 o 48
51	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Revisa, aprueba y firma Auto	Auto que concede un Recurso de Apelación.	Anexo 27
52	SECRETARIA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Proyecta memorando trasladando el expediente a la segunda instancia		
53	PROFESIONAL 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	Revisa, aprueba con su pie de firma y envía el proyecto de resolución para consideración del Contralor.		Se envía a través de la Dirección de Apoyo al Despacho.
55	CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.	Revisa proyecto de resolución, solicita ajustes de ser necesario y firma		
56	CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.	Devuelve a la Oficina Asesora Jurídica, la resolución ordinaria firmada		Se devuelve la resolución a través de la Dirección de Apoyo Despacho.
57	PROFESIONAL, TÉCNICO OFICINA ASESORA JURÍDICA	Lleva la resolución a la Dirección de Talento Humano DTH		
58	PROFESIONAL, TÉCNICO	Radica la resolución y le coloca número y fecha.	Resolución que un resuelve	Anexo 39.

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Guarda una copia y retorna el original a la Oficina Asesora Jurídica.	recurso de apelación.	En la Dirección de Talento Humano reposa copia de la resolución ordinaria numerada y fechada.
59	PROFESIONAL TÉCNICO OFICINA ASESORA JURÍDICA	Agota el trámite de citación y notificación	Constancia de notificación	
60	PROFESIONAL, TÉCNICO OFICINA ASESORA JURÍDICA	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 de Asuntos Disciplinarios		
62	SECRETARIA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Recepciona expediente con fallo de 2° instancia (Revocando ó confirmando). (**)		- Comunicación de fallo a Procuraduría, Personería y Talento Humano. - Si el fallo es revocando no se comunica a Talento Humano.
63	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Dicta Auto obedéscase y cúmplase lo resuelto por el Superior	Auto obedéscase y cúmplase.	Anexo 40.
64	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Suscribe auto que dispone materializar el archivo del expediente en el archivo de la Oficina 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.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

Modelo Anexo 1

AUTO No. 14000-____ (FECHA)

POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA ASIGNACIÓN.

EL JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C., en ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley 734 de 2002 y el Acuerdo No. 361 de 2009, 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 33 del Acuerdo No. 361 de 2009, “*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 de Asuntos Disciplinarios, la de “dirigir y adelantar en primera instancia la investigación de los procesos disciplinarios de su competencia y remitirlos al Contralor por conducto de la Oficina Asesora Jurídica para que sustancie y proyecte la segunda instancia”

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 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.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

En mérito de lo expuesto.

RESUELVE

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

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

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina 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)

FORMATO CÓDIGO: 6012001

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

Modelo Anexo 2

AUTO No. 14000-____(FECHA)

POR EL CUAL SE INHIBE DE INICIAR ACCION DISCIPLINARIA

EL JEFE DE LA OFICINA 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 33 del Acuerdo No. 361 de 2009, 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 de Asuntos Disciplinarios

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

FORMATO CÓDIGO: 6012002

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

Modelo Anexo 3

AUTO No. 14000-____(FECHA)

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

EL JEFE DE LA OFICINA 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 33 del Acuerdo No. 361 de 2009, 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 Único, 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.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

SEGUNDO: (Las pruebas atrás señaladas)

TERCERO: Por Secretaría enviar las correspondientes citaciones a _____

CÚMPLASE

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

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

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

FORMATO CÓDIGO: 6012003

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la 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 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 33 del Acuerdo No. 361 de 2009, 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 Único, Decreta el inicio de la indagación preliminar, la que tendrá como fines verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de responsabilidad, por lo que se deberá practicar entre otras, las siguientes diligencias:

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

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

RESUELVE

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

SEGUNDO: Notificar personalmente el contenido de esta decisión al investigado Señor _____, conforme al artículo 101 y s.s. del Código Disciplinario 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 parágrafo del artículo 110 de la Ley 734 de 2002.

NOTIFÍQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

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

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

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

FORMATO CÓDIGO: 6012004

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

Modelo Anexo 5

14000- (número) (Fecha)	
PARA: (Nombre del citado)	
(Cargo del citado)	
(Dependencia)	
DE:	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
ASUNTO:	CITACIÓN – NOTIFICACIÓN
REF:	AUTO No. (Número) del (día) de (mes) del 20__
Sírvase comparecer a esta Oficina 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:	

FORMATO CÓDIGO: 6012005

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

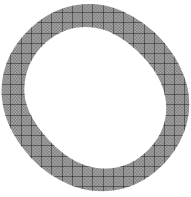
Modelo Anexo 6

	14000- (número) (Fecha)
PARA:	(Nombre del citado) (Cargo del citado) (Dependencia)
DE:	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
ASUNTO:	CITACIÓN – VERSIÓN LIBRE
REF:	EXPEDIENTE No. (Número de expediente)
Comendidamente 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:	

FORMATO CÓDIGO: 6012006

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

Modelo Anexo 7

14000- (número)	
(Fecha)	
PARA: (Nombre del citado) (Cargo del citado) (Dependencia)	
DE: JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	
ASUNTO: CITACIÓN TESTIMONIO	
REF: EXPEDIENTE No. (Número y fecha del expediente)	
Comendidamente 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:	

FORMATO CÓDIGO: 6012007



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

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

Secretaria

FORMATO CÓDIGO: 6012008

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

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 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)

FORMATO CÓDIGO: 6012009

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

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 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 quien se le notifica personalmente del contenido de Auto No. _____ de _____ (fecha), a quien se le informa que dicha providencia no procede recurso alguno.

Notificado

Quién notifica
(Cargo)

FORMATO CÓDIGO: 6012010

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

Modelo Anexo 11

AUTO DE PRUEBAS No. 14000-____(FECHA)

POR EL CUAL SE DECRETAN (O NIEGAN) UNAS PRUEBAS

EL JEFE DE LA OFICINA 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 33 del Acuerdo No. 361 de 2009, 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

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

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 de Asuntos Disciplinarios

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

FORMATO CÓDIGO: 6012011

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

Modelo Anexo 12

NOTIFICACIÓN DEL AUTO QUE NIEGA LA PRÁCTICA DE PRUEBAS

En Bogotá, D.C., a los ____ días del mes de ____ de ____, se presentó en la Oficina 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 de Bogotá D. C., el que deberá interponerse dentro de los tres (3) días siguientes a la presente notificación.

NOTIFICADO
Dirección:

SECRETARIO(A)

FORMATO CÓDIGO: 6012012



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

Modelo Anexo 13

La anterior decisión queda ejecutoriada hoy _____ (fecha)

Secretaria

FORMATO CÓDIGO: 6012013

OBSOLETO

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

Modelo Anexo 14

EDICTO

El suscrito Jefe de la Oficina 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 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 33 del Acuerdo No. 361 de 2009, 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 de Asuntos Disciplinarios

Se desfija hoy____ siendo las cinco (5:00) p.m.

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

(Iniciales Abogado Responsable)/No. expediente

FORMATO CÓDIGO: 6012014

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

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 de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del funcionario)

Revisó: (Jefe de Oficina)

FORMATO CÓDIGO: 6012015



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la 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 Secretaría de la Oficina 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

FORMATO CÓDIGO: 6012016

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

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 de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del funcionario)

Revisó: (Jefe de Oficina)

FORMATO CÓDIGO: 6012017



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la 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 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

FORMATO CÓDIGO: 6012018

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

Modelo Anexo 19

AUTO No. 14000-____ (FECHA)

DESIGNANDO APODERADO DE OFICIO

EL JEFE DE LA OFICINA 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 33 del Acuerdo No. 361 de 2009 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.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

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

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

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

FORMATO CÓDIGO: 6012019

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la 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 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

FORMATO CÓDIGO: 6012020

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

Modelo Anexo 21

MODELO DE VERSIÓN LIBRE

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los ____ días del mes de ____ de ____ de (año en letras y números) se presentó a la Oficina 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 está 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

FORMATO CÓDIGO: 6012021

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

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

FORMATO CÓDIGO: 6012022

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

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 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.

FORMATO CÓDIGO: 6012023

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

Modelo Anexo 24

AUTO No. 14000-____(FECHA)

POR EL CUAL SE ARCHIVA UNA INDAGACION PRELIMINAR

EL JEFE DE LA OFICINA 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 33 del Acuerdo No. 361 de 2009, 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 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 de Bogotá D. C., 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.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

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 ídem).

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 de Asuntos Disciplinarios

Proyecto: (Nombre del abogado responsable)

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

FORMATO CÓDIGO: 6012024

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

Modelo Anexo 25

AUTO No. 14000-_____(FECHA)

POR EL CUAL SE ABRE UNA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA

EL JEFE DE LA OFICINA 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 33 del Acuerdo No. 361 de 2009, 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 Único, la apertura de investigación disciplinaria contra el (la) Señor(a)____ en su calidad de____ por el hecho consistente en____.

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

En mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE

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

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

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

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

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 de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del funcionario)

Revisó y aprobó: Jefe de Oficina

FORMATO CÓDIGO: 6012025

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

Modelo Anexo 26

AUTO No. 14000-____(FECHA)

POR EL CUAL SE ARCHIVA UNA INVESTIGACION DISCIPLINARIA

EL JEFE DE LA OFICINA 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 33 del Acuerdo No. 361 de 2009, 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 de Bogotá D.C., 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.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

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 de Asuntos Disciplinarios

Proyecto: (Nombre del abogado responsable)

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

FORMATO CÓDIGO: 6012026

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

Modelo Anexo 27

AUTO No. _____(FECHA)

POR EL CUAL SE CONCEDE UNA APELACIÓN

EL JEFE DE LA OFICINA 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 33 del Acuerdo No. 361 de 2009, 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 de Bogotá D.C. 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.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

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

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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

FORMATO CÓDIGO: 6012027

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

Modelo Anexo 28

AUTO COMISORIO PARA NOTIFICACION O PRÁCTICA DE PRUEBAS.

Despacho Comisorio No. _____

Bogotá, D.C., _____(fecha)

EL JEFE DE LA OFICINA 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 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 de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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

FORMATO CÓDIGO: 6012028

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

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 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 33 del Acuerdo No. 361 de 2009, 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

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

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 de Asuntos Disciplinarios

Proyecto: (Nombre del abogado responsable)

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

FORMATO CÓDIGO: 6012029

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

Modelo Anexo 30

AUTO No. 14000-____ (FECHA)

POR EL CUAL SE PRORROGA EL TERMINO DE LA INVESTIGACION DISCIPLINARIA

EL JEFE DE LA OFICINA 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 33 del Acuerdo No. 361 de 2009, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, y

CONSIDERANDO

Esta 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 práctica de las siguientes pruebas:

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

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 de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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

FORMATO CÓDIGO: 6012030

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

Modelo Anexo 31

AUTO No. 14000-____(FECHA)

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

EL JEFE DE LA OFICINA 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 33 del Acuerdo No. 361 de 2009, 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 de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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

FORMATO CÓDIGO: 6012031

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

Modelo Anexo 32

	14000- (número) (Fecha)
PARA:	Contralor de Bogotá D. C. (Dependencia)
DE:	JEFE OFICINA 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:	

FORMATO CÓDIGO: 6012032

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

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 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 33 del Acuerdo No. 361 de 2009, 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 calendado el _____, que lo separó del cargo por el término de _____ () meses, a partir del _____.

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 de Bogotá D. C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

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 de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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

FORMATO CÓDIGO: 6012033

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

Modelo Anexo 34

AUTO No. 14000-____(FECHA)

POR EL CUAL SE FORMULAN CARGOS

EL JEFE DE LA OFICINA 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 33 del Acuerdo No. 361 de 2009, 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 arrojadas 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

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

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 incriminada 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.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

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 de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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

FORMATO CÓDIGO: 6012034

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

Modelo Anexo 35

AUTO No. 14000-____(FECHA)

POR EL CUAL SE VARIA EL PLIEGO DE CARGOS

EL JEFE DE LA OFICINA 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 33 del Acuerdo No. 361 de 2009, 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:

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

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.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

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

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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

FORMATO CÓDIGO: 6012035

OBSOLETO

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

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 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 33 del Acuerdo No. 361 de 2009, 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

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

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 de Bogotá D. C., 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 de Asuntos Disciplinarios

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

FORMATO CÓDIGO: 6012036



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

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 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)

FORMATO CÓDIGO: 6012037

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

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 despacho del Señor Contralor de Bogotá D. C., 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 de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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

FORMATO CÓDIGO: 6012038

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

Anexo 39

RESOLUCIÓN No. ____ DEL POR EL CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE APELACIÓN DENTRO DEL PROCESO DISCIPLINARIO No. _____ EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D. C., 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 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.
--

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

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 de Asuntos Disciplinarios para lo de su competencia y trámites subsiguientes tendientes a la ejecución de la medida.

NOTIFIQUESE Y CÚPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los.

(Nombre y Firma)
Contralor de Bogotá D. C.

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

FORMATO CÓDIGO: 6012039

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

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 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 33 del Acuerdo No. 361 de 2009, 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 de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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

FORMATO CÓDIGO: 6012040

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

Modelo Anexo 41

AUTO No. 14000- ____ (FECHA)

**POR EL CUAL SE CORRE TRASLADO PARA PRESENTAR ALEGATOS DE
CONCLUSIÓN (NUMERO DE EXPEDIENTE)**

EL JEFE DE LA OFICINA 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 33 del Acuerdo No. 361 de 2009, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, y

CONSIDERANDO

Que mediante auto No. 14000-____ del ____ de ____ de 200__, este Despacho formuló pliego de cargos contra el funcionario ____, por ____

Que el señor ____, dentro del término contemplado en la Ley, presentó los descargos mediante comunicación radicada en este Despacho el ____ de ____ de 200__, visto a folio ____ a ____ del plenario, en el cual solicitó ser tomados y valorados los documentos relacionados en el escrito y que reposan en el expediente, folios ____ a ____ y la práctica de otras pruebas.

Que este Despacho, mediante auto No. 14000-____ de ____ de 200__, decretó y negó la practica de algunas pruebas quedando ejecutoriado dentro del término legal dado que el disciplinado no hizo uso de los recursos de Ley.

Que practicadas todas las pruebas ordenadas mediante Auto que antecede y vencido el término probatorio, este Despacho ordena correr traslado común al investigado para que presente los alegatos de conclusión de conformidad con el artículo 92 de la ley 734 de 2002 y 210 del Código Contencioso Administrativo, por el término de diez (10) días

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE

PRIMERO: Córrase traslado al funcionario ____ identificado con la cédula No. ____ de Bogotá, del expediente No. ____ de 200__, para que presente los alegatos de conclusión.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

SEGUNDO: Notificar esta decisión al investigado señor _____ identificado con la cédula de ciudadanía _____ de Bogotá, asignado a la Dirección _____ – Subdirección _____ de la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con lo dispuesto en los artículos 101 y 107 del Código Único Disciplinario.

TERCERO: Para dar cumplimiento a lo contemplado en el numeral primero del presente auto, queda en la secretaria de la oficina de asuntos disciplinarios el expediente correspondiente a la investigación No. 0__ de 200__ a disposición de la parte interesada para su consulta y fines pertinentes por el término de diez (10) días .a partir de la notificación del presente proveído

CUARTO: Por secretaria librense los oficios correspondientes.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

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

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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

FORMATO CÓDIGO: 6012041

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

Modelo Anexo 42

AUTO No. 14000- ____ (FECHA)

POR EL CUAL SE DECLARA DESIERTO RECURSO DE APELACIÓN (NUMERO DE EXPEDIENTE)

EL JEFE DE LA OFICINA 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 33 del Acuerdo No. 361 de 2009, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, y

CONSIDERANDO

Que Como quiera que el (disciplinado, defensor o el quejoso) interpuso oportunamente recurso de (reposición o apelación) contra el auto (se indica el tipo de decisión) de (fecha de la decisión), pero no expuso las razones que sustentan dicha impugnación o lo sustentó indebidamente, se declara desierto el recurso, de conformidad con lo expuesto en el artículo 112 de la Ley 734 de 2002.

(En tratándose de una sustentación indebida, se hará un breve análisis de los argumentos por los cuales se considera que operó esta posibilidad)

Dentro del término de ejecutoria de esta decisión, podrá interponerse y sustentarse el recurso de queja, de conformidad con lo previsto en los artículos 117 y 118 de la Ley 734 de 2002.

RESUELVE

PRIMERO: Declarar desierto el recurso de apelación (fecha).

CÚMPLASE

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

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

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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

FORMATO CÓDIGO: 6012042

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

Modelo Anexo 43

AUTO No. 14000- ____ (FECHA)

POR EL CUAL DECRETA PRUEBAS DESPUÉS DE LOS CARGOS (NUMERO DE EXPEDIENTE)

EL JEFE DE LA OFICINA 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 33 del Acuerdo No. 361 de 2009, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, y

CONSIDERANDO

Que con observancia de los principios y normas que reglamentan el régimen probatorio consagrado en el Código Disciplinario Unico, este Despacho se pronunciará frente a cada una de los medios probatorios pretendidos por el (sujeto procesal).

Al respeto resulta procedente afirmar, de acuerdo con las previsiones legales consagradas en los artículos 168 y 132 del C.D.U., que los criterios a tenerse en cuenta al momento de decidir sobre la viabilidad de aceptar o no la práctica de una prueba, son los de conducencia, pertinencia, necesidad y legalidad.

(Se evalúa respecto de cada una de las solicitudes la conducencia, pertinencia, necesidad y legalidad).

Que en mérito de lo anterior este Despacho,

RESUELVE

PRIMERO: Acceder a la practica de (señalar las pruebas a las que se acceden), por las razones expuestas en la parte motiva de esta providencia.

SEGUNDO: Decretar oficiosamente la practica de las siguientes pruebas (se hace una relación de las pruebas de oficio).

TERCERO: Comisionar a (indicar el funcionario), por el término de noventa (90) días, vencidos los cuales las diligencias volverán al despacho para su correspondiente evaluación.

CUARTO: Notificar la presente decisión a los sujetos procesales, advirtiéndoles que contra la misma no procede recurso alguno.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

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

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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

FORMATO CÓDIGO: 6012043

OBSOLETO

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

Modelo Anexo 44

AUTO No. 14000- ____ (FECHA)

POR EL CUAL SE HACE UNA INCORPORACIÓN (NUMERO DE EXPEDIENTE)

EL JEFE DE LA OFICINA 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 33 del Acuerdo No. 361 de 2009, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, y

CONSIDERANDO

Que el (fecha de recepción) se recibió en esta dependencia (queja, informe o anónimo) en el que se solicitó adelantar la actuación disciplinaria pertinente, relacionada con (se hace una breve descripción de los hechos objeto de la actuación).

Que con base en esos hechos este despacho ordenó la apertura de indagación preliminar el (fecha del auto) en contra de (nombre del implicado o en averiguación), siendo radicado el expediente con el número (No. del Expediente).

No obstante a lo anterior, se evidencia que en este mismo despacho cursa la indagación preliminar (No. del expediente), por los mismos hechos y en contra del mismo implicado (si es el caso), la cual se originó en la idéntica (queja, informe o anónimo), tramitando inicialmente ante (el despacho ante el cual se tramitaron inicialmente los hechos), el cual remitió a esta Oficina la actuación, radicándose el expediente (No del expediente)

Que en mérito de lo anterior este Despacho,

RESUELVE

PRIMERO: Unificar estas dos actuaciones, razón por la cual se ordena la incorporación del expediente (No. del expediente más reciente o que se encuentre menos avanzado procesalmente) al expediente (No. del expediente que recibe las diligencias), donde se continuará el procedimiento.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

SEGUNDO: Notificar la presente decisión a los sujetos procesales.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

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

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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

FORMATO CÓDIGO: 6012044

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

Modelo Anexo 45

AUTO No. 14000- ____ (FECHA)

**POR EL CUAL SE HACE UNA REMISIÓN POR COMPETENCIA PODER PREFERENTE
(NUMERO DE EXPEDIENTE)**

EL JEFE DE LA OFICINA 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 33 del Acuerdo No. 361 de 2009, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto por (Se indica el despacho de la Procuraduría General de la Nación o de la Personería de Bogotá), en auto calendarado el (fecha de la decisión que ordena ejercer el poder preferente), según lo informado en su oficio (Número de radicación), remítase a dicho despacho la presente actuación disciplinaria adelantada en contra de (nombre de disciplinado)

Que en mérito de lo anterior este Despacho,

RESUELVE

PRIMERO: Remitir el expediente (No. del expediente) a la (Procuraduría General de la Nación o de la Personería de Bogotá), de acuerdo a lo anotado en el oficio recibido por este Despacho.

SEGUNDO: Notificar la presente decisión a los sujetos procesales.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

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

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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

FORMATO CÓDIGO: 6012045

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

Modelo Anexo 46

AUTO No. 14000- ____ (FECHA)

POR EL CUAL SE ADMITE REVOCATORIA DIRECTA (NUMERO DE EXPEDIENTE)

EL JEFE DE LA OFICINA 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 33 del Acuerdo No. 361 de 2009, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, y

OBJETO DEL PRONUNCIAMIENTO

Se pronuncia el despacho (oficiosamente o a petición del sancionado o su defensor) sobre la posibilidad de aplicar la figura jurídica de revocatoria directa, consagrada en el artículo 122 de la Ley 734 de 2002.

ANTECEDENTES PROCESALES

Mediante fallo calendarado el (fecha del fallo sancionatorio) se impuso sanción de (tipo de la sanción) al servidor (nombre del sancionado) en su condición de (cargo del sancionado), por encontrarlo responsable disciplinariamente de (se hace una breve descripción de los hechos). Esta decisión quedo ejecutoriada el día (fecha de la ejecutoria).

Las motivaciones de este fallo pueden resumirse de la siguiente manera:

(Se hace un resumen de los diferentes argumentos de fallo, concretamente sobre la legalidad, ilicitud sustancial, culpabilidad, fundamentos para calificar la falta y criterios para graduar la sanción, entre otros).

(FUNDAMENTOS DE LA SOLICITUD – Si es del caso)

Mediante escrito radicado en este despacho el (fecha de la solicitud) el señor (nombre del sancionado o su defensor) solicita la revocatoria directa del fallo mencionado, sustentando expresamente los motivos de su inconformidad, de la siguiente manera: (Se hace una relación de las causales y razones invocadas por el petente).

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

La revocatoria directa aparece consagrada en los artículos 122 y s.s. de la Ley 734 de 2002, normas que determinan la procedibilidad, la competencia y las causales sustanciales que permiten la aplicación de dicha figura, en los siguientes términos:

...Artículo 122. Procedencia. Los fallos sancionatorios podrán ser revocados de oficio o a petición del sancionado, por el Procurador General de la Nación o por quien los profirió.

...Artículo 123. Competencia. Los fallos sancionatorios podrán ser revocados por el funcionario que los hubiere proferido o por su superior funcional.

...Artículo 124. Causal de revocación de los fallos sancionatorios. Los fallos sancionatorios son revocables sólo cuando infrinjan manifiestamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias en que debe fundarse. Igualmente cuando con ellos se vulnere o amenacen manifiestamente los derechos fundamentales.

...Artículo 125. Revocatoria a solicitud del sancionado. El sancionado podrá solicitar la revocación total o parcial del fallo sancionatorio, siempre y cuando no hubiere interpuesto contra el mismo los recursos ordinarios previstos en este código.

...La solicitud de revocatoria del acto sancionatorio es procedente aun cuando el sancionado haya acudido a la jurisdicción contencioso administrativa, siempre y cuando no se hubiere proferido sentencia definitiva. Si se hubiere proferido, podrá solicitarse la revocatoria de la decisión por causa distinta a la que dio origen a la decisión jurisdiccional.

...La solicitud de revocación deberá decidirla el funcionario competente dentro de los tres meses siguientes a la fecha de su recibo. De no hacerlo, podrá ser recusado, caso en el cual la actuación se remitirá inmediatamente al superior funcional o al funcionario competente para investigarlo por la Procuraduría General de la Nación, si no tuviere superior funcional, quien la resolverá en el término improrrogable de un mes designando a quien deba reemplazarlo. Cuando el recusado sea el Procurador General de la Nación, resolverá el Viceprocurador.

...Artículo 126. Requisitos para solicitar la revocatoria de los fallos. La solicitud se revocatoria se formulará dentro de los cinco años siguientes a la fecha de la ejecutoria del fallo, mediante escrito que debe contener:...

...Artículo 127. Efecto de la solicitud y del acto que la resuelve. Ni la petición de revocatoria de un fallo, ni la decisión que la resuelve revivirán los términos legales para el ejercicio de las acciones contencioso-administrativas.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

...Tampoco dará lugar a interponer recurso alguno, ni a la aplicación del silencio administrativo...”

Con base en estos argumentos legales, resulta procedente en el presente evento decretar la revocatoria directa del fallo sancionatorio impuesto en contra de (nombre del sancionado), toda vez que aparecen dentro del plenario pruebas suficientes para afirmar que con dicha decisión se (infringió manifiestamente una norma de rango constitucional, legal o reglamentaria; se indica la norma infringida); ó (se vulneró o amenazó manifiestamente el derecho fundamental de: se indica el derecho fundamental vulnerado o amenazado).

(Se hace el análisis probatorio y la argumentación pertinente)

(Igualmente se hace el análisis respectivo si la decisión de revocatoria debe ser rechazada o denegada)

(Igualmente se hace el análisis respectivo si la decisión de revocatoria debe ser rechazada o denegada)

Que en mérito de lo anterior este Despacho,

RESUELVE

PRIMERO: Revocar (ó no revocar) el fallo proferido por esta Oficina el día (fecha de la decisión objeto de revocatoria), mediante el cual se sancionó disciplinariamente al señor (nombre del sancionado), en su condición de (cargo), con (se señala la sanción).

SEGUNDO: Como fallo sustitutivo se sanciona a (nombre del sancionado) con (sanción sustitutiva) (ó se absuelve a:) (Si existe revocatoria parcial o total).

TERCERO: Notificar la presente decisión a los sujetos procesales, admitiéndole que contra la misma no procede recurso alguno.

CUARTO: Remitir copia de la providencia a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación y a la Personería de Bogotá, para lo de su cargo.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

NOTIFÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

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

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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

FORMATO CÓDIGO: 6012046

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

Modelo Anexo 47

AUTO No. 14000- ____ (FECHA)

POR EL CUAL SE INADMITE LA REVOCATORIA DIRECTA (NUMERO DE EXPEDIENTE)

EL JEFE DE LA OFICINA 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 33 del Acuerdo No. 361 de 2009, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, y

CONSIDERANDO

Que como quiera que la solicitud de revocatoria directa presentada en este despacho por el Señor (nombre del sancionado o su defensor) no reúne en su totalidad los requisitos exigidos por el artículo 126 de la Ley 734 de 2002.

(Se invoca los aspectos que deben ser corregidos o complementados, de conformidad con los requisitos de inadmisión previstos en el artículo 126 de la Ley 734 de 2002, que a su tenor literal dicen: "...1. El nombre completo del investigado o su defensor, con la identificación del documento de identidad y la dirección, que para efectos de la actuaciones tendrá como única, salvo que oportunamente señalen una diferente...2. La identificación del fallo cuya revocatoria solicita. ...3. La sustentación expresa de los motivos de inconformidad relacionados con la causal de revocatoria en que se fundamenta la solicitud...")

Transcurrido este término sin que se hubiere efectuado la corrección, se rechazará la petición de revocatoria.

Que en mérito de lo anterior este Despacho,

RESUELVE

PRIMERO: Se ordena su inadmisión, a fin de que en un término de cinco (5) días, se proceda a corregirla o complementarla de acuerdo a la parte considerativa del presente proveído.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

SEGUNDO: Notificar la presente decisión a los sujetos procesales.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

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

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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

FORMATO CÓDIGO: 6012047

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

Modelo Anexo 48

AUTO No. 14000- ____ (FECHA)

POR EL CUAL SE RECHAZA LA REVOCATORIA DIRECTA (NUMERO DE EXPEDIENTE)

EL JEFE DE LA OFICINA 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 33 del Acuerdo No. 361 de 2009, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, y

CONSIDERANDO

Que mediante auto de (fecha de la decisión) se inadmitió la solicitud de revocatoria directa presentada por (sancionado o su defensor), con el fin de que se corrigiera o complementara la misma, en los siguientes aspectos: (se indican las razones de la inadmisión)

Dicha decisión fue notificada personalmente al petente (o su defensor) el (fecha de la notificación personal). A partir de este momento transcurrió un término legal de cinco (5) días, el cual venció el (fecha de vencimiento), sin que se hubiera recibido la corrección o complementación requerida.

Que en mérito de lo anterior este Despacho,

RESUELVE

PRIMERO: Se rechaza la solicitud de revocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 126, inciso quinto, de la Ley 734 de 2002.

CÚMPLASE

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

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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

FORMATO CÓDIGO: 6012048

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

Modelo Anexo 49

AUTO No. 14000- ____ (FECHA)

**POR EL CUAL SE POSESIONA A UN APODERADO DE OFICIO Y SE LE RECONOCE
PERSONERÍA (NUMERO DE EXPEDIENTE)**

EL JEFE DE LA OFICINA 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 33 del Acuerdo No. 361 de 2009, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, y

CONSIDERANDO

Que se adelanta en esta oficina una investigación contra el señor _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, la cual cursa en el Expediente No. _____ de 200_.

Que a la fecha el citado proceso se encuentra para notificar el pliego de cargos, según auto No. _____ del ____ de _____ de 200_ y que habiendo transcurrido el término de ley sin que se presentara el disciplinado para surtir la misma, el despacho en aras de garantizar el debido proceso y el derecho de defensa, procedió a designar apoderado de oficio al doctor _____, identificado con cédula de ciudadanía número _____ y tarjeta profesional No. _____, de conformidad con el auto _____ del ____ de _____ de 200_.

RESUELVE:

PRIMERO. Posesionar y reconocer personería para actuar dentro del expediente No. ____ de 200_ al doctor _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de Bogotá y Tarjeta Profesional No. _____ del Consejo Superior de la Judicatura, como defensor de oficio del señor _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de _____.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
(Dirección de la Oficina)

SEGUNDO: Hacer entrega gratuita de una copia de la documentación que reposa en el expediente No. ____ de 200_, en ____ folios.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

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

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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

FORMATO CÓDIGO: 6012049