

FECHA: 24 DE SEPTIEMBRE DE 2013

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Maria Teresa Velandia Fernández	Nombre: Bernardo Herrera Herrera
Cargo: Directora Técnica de Talento Humano	Cargo: Director Técnico de Planeación (E)

OBSOLETO

	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 2 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

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 disciplinaria.

2. ALCANCE:

2.1-PROCESO ORDINARIO

Se inicia con la recepción de la queja o información presentada en la Oficina de Asuntos Disciplinarios y termina con la suscripción del auto que dispone materializar el archivo del expediente en el archivo de la Oficina de Asuntos Disciplinarios.

2.1 REVOCATORIA DIRECTA

Inicia con la recepción de la petición de revocatoria y termina con el envío de copia de la providencia a la Personería y Procuraduría, y archivo el expediente en la Oficina de Asuntos Disciplinarios.

3. BASE LEGAL

Ver normograma

4. DEFINICIONES:

- **AD-HOC:** Locución que significa “para eso”.- Cuando se designa temporalmente y en determinados casos, a alguien par 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 3 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

- **APODERADO DE OFICIO:** Mecanismo garantista consagrado en la Ley 734 de 2002, que opera en dos eventos: 1. Si el implicado no puede ser localizado y 2. o, habiendo sido citado, no compareciere dentro de los términos establecidos en la Ley.
- **ARCHIVO DE EXPEDIENTE:** Habrá lugar a tomar esta determinación cuando aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no esta prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, conforme a lo dispuesto por el artículo 73 del Código Disciplinario Único.
- **AUTO DE APERTURA DEL PROCESO:** Providencia que inicia formalmente al proceso de Indagación Preliminar o Investigación Disciplinaria (artículos 150 y 152 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.
- **CIERRE DE INVESTIGACIÓN:** Decisión mediante la cual una vez vencido el término de investigación o se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos, se ordena el cierre de investigación contra el cual es viable el recurso de reposición.
- **CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:** Oficinas encargadas de iniciar, tramitar y finalizar los procesos disciplinarios en cada entidad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 4 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

- **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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 5 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

- **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.
- **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.).

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 6 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

- **NOTIFICACIÓN POR ESTADO.** La notificación por estado se hará conforme lo dispone el Código de Procedimiento Civil (artículo 105 CDU). Adicionado artículo 46 Estatuto Anticorrupción “De esta forma se notificarán los autos de cierre de investigación y el que ordene el traslado para alegatos de conclusión”.
- **NOTIFICACION:** Es el acto solemne mediante el cual la Oficina de Asuntos Disciplinarios entera al investigado y a los demás interesados de una determinación unilateral o providencia, constituyéndose en el punto de partida para el cómputo de términos.
- **PODER DISCIPLINARIO PREFERENTE:** Potestad de la Procuraduría General de la Nación o de la Personería para avocar el conocimiento, iniciar, proseguir, adelantar y asumir aquellos asuntos que tramitan las demás dependencias de Control disciplinario cuando lo consideren procedente.
- **PROCEDIMIENTO ORDINARIO:** Procedimiento generalmente seguido en la Oficina 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 7 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

- **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, ejecutoriado en primera y segunda instancia.- Separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial que no podrá ser inferior a treinta días ni superior a doce meses.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO</p>	Página: Página 8 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

- **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.
- **TRASLADO DE ALEGATOS DE CONCLUSIÓN.** Si no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado las señaladas en la etapa de juicio disciplinario, el funcionario de conocimiento mediante auto de sustanciación notificable ordenará traslado común de diez (10) días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos de conclusión (Art. 55 Ley 1474 de 2011)
- **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.

	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 9 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

5. ANEXOS

- Anexo No. 1. Auto Por el cual se efectúa una Asignación – Formato Código 6012001.
- Anexo No. 2. Auto por el cual se profiere Inhibitorio - Formato Código 6012002
- Anexo No. 3. Auto por el cual se abre Indagación Preliminar (En averiguación) - Formato Código 6012003.
- Anexo No. 4. Auto el cual se abre Indagación Preliminar (Contra Responsables identificados) - Formato Código 6012004.
- Anexo No. 5. Citación Notificación - Formato Código 6012005.
- Anexo No. 6. Citación Versión Libre - Formato Código 6012006.
- Anexo No. 7. Citación Testigos - Formato Código 6012007
- Anexo No. 8. Presentación Personal - Formato Código 6012008
- Anexo No. 9. Notificación Personal Cargos - Formato Código 6012009
- Anexo No. 10. Notificación Personal “sin recurso” - Formato Código 6012010
- Anexo No. 11. Auto por el cual se resuelve sobre Pruebas antes del pliego de cargos - Formato Código 6012011.
- Anexo No. 12. Notificación auto que niega la práctica de pruebas - Formato Código 6012012.
- Anexo No. 13. Constancia de ejecutoria - Formato Código 6012013.
- Anexo No. 14. Edicto - Formato Código 6012014.
- Anexo No. 15. Auto por el cual se reconoce personería jurídica al apoderado - Formato Código 6012015.
- Anexo No. 16. Constancia de presentación personal del poder - Formato Código 6012016.
- Anexo No. 17. Auto por el cual se acepta Sustitución de poder - Formato Código 6012017.
- Anexo No. 18. Auto que Niega la Sustitución de poder - Formato Código 6012018.
- Anexo No. 19. Auto por el cual se designa apoderado de oficio - Formato Código 6012019.
- Anexo No. 20. Ratificación y ampliación de queja - Formato Código 6012020.
- Anexo No. 21. Versión Libre - Formato Código 6012021.
- Anexo No. 22. Testimonio o Declaración - Formato Código 6012022.
- Anexo No. 23. Acta de Visita Especial - Formato Código 6012023.
- Anexo No. 24. Auto por el cual se Archiva definitivamente Indagación Preliminar - Formato Código 6012024.
- Anexo No. 25. Auto por el cual se abre Investigación Disciplinaria - Formato Código 6012025.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 10 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

- Anexo No. 26. Auto por el cual se Archiva definitivamente Investigación Disciplinaria - Formato Código 6012026.
- Anexo No. 27. Auto por el cual se concede Recurso de Apelación - Formato Código 6012027.
- Anexo No. 28. Auto por el cual se comisiona para notificación o práctica de pruebas - Formato Código 6012028.
- Anexo No. 29. Auto por el cual se declara o niega nulidad de la actuación - Formato Código 6012029.
- Anexo No. 30. Auto por el cual se prorroga el término de la investigación disciplinaria – Formato Código 6012030.
- Anexo No. 31. Auto por el cual se Suspende provisionalmente al disciplinado – Formato Código 6012031.
- Anexo No. 32. Memorando dirigido a la segunda instancia con la finalidad de ser consultado – Formato Código 6012032.
- Anexo No. 33. Auto por medio del cual se revoca la suspensión provisional – Formato Código 6012033.
- Anexo No. 34. Auto por el cual se formulan Cargos - Formato Código 6012034.
- Anexo No. 35. Auto que varía el pliego de cargos Formato Código 6012035.
- Anexo No. 36. Resolución de Fallo - Formato Código 6012036.
- Anexo No. 37. Notificación de la Resolución de Fallo - Formato Código 6012037
- Anexo No. 38. Auto por el cual se concede recurso de apelación contra el fallo - Formato Código 6012038.
- Anexo No. 39. Resolución por la cual se resuelve - Formato Código 6012039.
- Anexo No. 40. Auto por el cual se ordena cumplir decisión de 2ª instancia – Formato Código 6012040.
- Anexo No. 41. Auto por el cual se corre traslado para presentar alegatos de conclusión Código 6012041
- Anexo No. 42. Auto por el cual se declara desierto el recurso de apelación - Formato Código 6012042
- Anexo No. 43. Auto por el cual se resuelven sobre pruebas después de cargos - Formato Código 6012043
- Anexo No. 44. Auto que ordena o niega la incorporación de una actuación - Formato Código 6012044
- Anexo No. 45. Auto por el cual se ordena la remisión del expediente - Formato Código 6012045
- Anexo No. 46. Auto admitiendo revocatoria directa - Formato Código 6012046
- Anexo No. 47. Auto inadmitiendo revocatoria directa - Formato Código 6012047
- Anexo No. 48. Auto por el cual se rechaza revocatoria directa - Formato Código 6012048
- Anexo No. 49. Auto por el cual se posesiona apoderado de oficio y se reconoce personería Código 6012049

	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 11 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

- Anexo No. 50. Auto que ordena el cierre de la investigación. Formato código 6012050

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

6.1. PROCESO ORDINARIO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONE
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 radicator de expedientes y en él también se anotan todos los autos y fallos que se profieran en el respectivo proceso.	Libro radicator	Todos los autos que se profieran en el transcurso del proceso, deben ser registrados en el libro radicator

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONE
8	PROFESIONAL OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	<p>Evalúa y proyecta auto correspondiente que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auto Inhibitorio - Auto de Apertura de Indagación Preliminar (En averiguación o contra responsable determinado). - Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria. - Ratificación y ampliación de queja. 		<p>Anexo 2</p> <p>Anexo 3. Anexo 4</p> <p>Anexo 25.</p> <p>Anexo 20.</p>
9	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	<p>Revisa proyecto auto, de Indagación Preliminar, Investigación Disciplinaria o Inhibitorio, aprueba y firma</p>		<p>Si el auto es de Investigación Disciplinaria se comunica a la Procuraduría y Personería.</p>
10	SECRETARIA OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	<p>Elabora citaciones de Notificación del Auto proferido</p> <p>Entrega al funcionario comisionado el expediente, una vez cumplidas las notificaciones.</p>	<p>Citación - notificación.</p> <p>Notificación personal cuando no procede recurso</p> <p>Edicto.</p>	<p>Anexo 5.</p> <p>Anexo 10</p> <p>Anexo 14.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se pueden utilizar otros modelos que sean requeridos.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONE
				<ul style="list-style-type: none"> • Si el Auto es Inhibitorio se realiza Archivo Físico.
11	PROFESIONAL OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Evalúa y proyecta Auto de Pruebas para firma del jefe.		
12	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Revisa proyecto auto, aprueba y firma	Auto de Pruebas antes de cargos.	Anexo 11
13	SECRETARIA OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Elabora citaciones para comunicar o notificar Auto de Pruebas y las citaciones para la práctica de versión libre y testimonios	Citación Notificación. Citación versión libre. Citación Testigos. Notificación auto que niega práctica de Pruebas.	Según los casos, aplica: Anexo 5 Anexo 6 Anexo 7 Anexo 12
14	PROFESIONAL OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Practica las pruebas dependiendo de la naturaleza de la misma.	Acta de Visita Especial. Versión Libre. Testimonio o	Anexo 23 Anexo 21

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONE
			Declaración. Ratificación o ampliación de la queja	Anexo 22 Anexo 20 Anexo 28, Aplica cuando sea necesaria la notificación y práctica de pruebas fuera de la ciudad. Además aplican todos los medios probatorios del Código de Procedimiento Civil, con sus formalidades.
15	PROFESIONAL OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Evalúa la indagación preliminar y proyecta: -Auto de archivo definitivo o, -Ordena la apertura de investigación disciplinaria o, -Adecuación al procedimiento verbal		Anexo 24 Anexo 25
16	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Revisa, aprueba y firma Auto de Archivo o Auto de Apertura o de adecuación al proceso verbal u ordena adecuación al procedimiento	Auto de Archivo de Indagación Preliminar.	Punto de Control: Verifica la legalidad de las actuaciones

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONE
		verbal	<p>Auto de Apertura de investigación disciplinaria</p> <p>Auto que ordena la adecuación al procedimiento verbal</p>	<p>Anexo 25</p> <p>Si se ordena la apertura de investigación aplica la actividad 14</p> <p>Si se adecua al procedimiento verbal, se activa el respectivo procedimiento.</p>
17	PROFESIONAL OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	<p>Evalúa y analiza la investigación disciplinaria:</p> <p>Proyecta auto de adecuación al procedimiento verbal, si hay lugar a ello o,</p> <p>Proyecta auto que prorroga el término de la etapa de investigación o,</p> <p>Proyecta auto de archivo definitivo de investigación disciplinaria o,</p> <p>Proyecta auto de cierre de investigación.</p>		<p>Si se adecua al procedimiento verbal, se activa el respectivo procedimiento</p> <p>Anexo 30</p> <p>Anexo 26</p> <p>Anexo 50</p> <p>En los eventos contemplados por la ley, en cualquier estado de la actuación se citará a audiencia.</p> <p>Si no se</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONE
				presenta ninguna de las actividades de la No. 18 a la 30, se continúa con la actividad 31.
18	PROFESIONAL OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Proyecta auto de nulidad total o parcial de la actuación, de oficio o petición de parte. Proyecta negación de nulidad solicitada.		Aplica en cualquier estado de la actuación hasta antes de proferir fallo de segunda instancia.
19	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Revisa y firma auto que declara o niega la nulidad de una actuación	Auto que declara que niega la nulidad de la actuación	Anexo 29 Cuando se niega la nulidad de los sujetos procesales pueden interponer recurso de reposición
20	SECRETARÍA OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Libra las comunicaciones para la notificación del auto.		
21	SECRETARÍA OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Recepciona recurso de reposición, si los sujetos procesales lo presentan		
22	PROFESIONAL OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Proyecta auto que resuelve el recurso de reposición		
23	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Revisa y firma auto que resuelve el recurso de reposición		Se prosigue con la actividad que corresponda, según la etapa en que se encuentre
24	PROFESIONAL	Proyecta auto que resuelve		Aplica en

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONE
	OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	incorporación de otra actuación adelantada por los mismos hechos, para evitar duplicidad de investigaciones; de oficio o a petición de parte.		cualquier estado de la actuación, concretamente hasta el auto que profiere pliego de cargos. Anexo 44
25	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Revisa y firma auto que ordena la incorporación o la niega	Auto que ordena la incorporación de una actuación o la niega	
26	SECRETARÍA OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Libra los oficios para las comunicaciones del auto		Se prosigue con la actividad que corresponda.
27	PROFESIONAL OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Proyecta auto que ordena remisión del expediente al Ministerio Público por poder preferente,		Aplica en cualquier estado de la actuación hasta antes de proferir fallo de segunda instancia.
28	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Revisa y firma auto que ordena la remisión del expediente al Ministerio Público por poder preferente,	Auto que ordena la remisión del expediente	Anexo 45
29	SECRETARÍA OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Libra los oficios para las comunicaciones del auto y se envía el mismo en forma definitiva al Ministerio Público. (Procuraduría o Personería)		Termina la actuación a cargo de la Oficina de Asuntos Disciplinarios
30	JEFE OFICINA DE OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Verifica, analiza y evalúa, en cualquier momento de la investigación si aplica la	Auto de suspensión provisional	Anexos 31

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONE
		<p>suspensión provisional del funcionario presuntamente responsable y se ordena la consulta ante el superior inmediato.</p> <p>Revoca la suspensión provisional, en segunda instancia cuando decide la consulta, o en primera instancia cuando se den las circunstancias para ello.</p>	<p>Memorando dirigido a la segunda instancia con la finalidad de ser consultado.</p> <p>Auto revocando la suspensión provisional.</p>	<p>Anexo 32</p> <p>Anexo 33</p> <p>La suspensión provisional puede darse durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves.</p>
31	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	<p>Revisa, aprueba y firma Auto de Archivo de investigación disciplinaria o Auto de Apertura o de adecuación al proceso verbal u ordena activar el procedimiento disciplinario verbal</p>	<p>Auto de Archivo definitivo de investigación disciplinaria</p> <p>Auto que</p>	<p>Punto de Control: Verifica la legalidad de las actuaciones y de la adecuación al procedimiento verbal.</p> <p>Anexo 26.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONE
			<p>prorroga el término de la investigación disciplinaria</p> <p>Auto de cierre de investigación</p>	<p>Anexo 30</p> <p>Anexo 50</p>
32	PROFESIONAL OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS.	Evalúa, luego de la ejecutoria del auto de cierre de la investigación, y proyecta Auto de de Cargos	<p>Auto de reconocimiento del apoderado.</p> <p>Constancia de presentación personal del poder.</p> <p>Auto de Sustitución de poder.</p> <p>Auto que Niega la Sustitución</p>	<p>Anexo 15</p> <p>Anexo 16</p> <p>Anexo 17</p> <p>Anexo 18</p> <p>Estas situaciones se pueden presentar en cualquier etapa del proceso</p>
33	JEFE OFICINA DE OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Revisa y aprueba el pliego de cargos	Auto de Cargos.	Anexo 34.
34	SECRETARÍA	Elabora las citaciones y	Citación-	Anexo 5.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONE
	OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	notifica el Auto correspondiente y recibe el memorial de descargos.	notificación. Notificación Personal Cargos. Notificación por Estado. Presentación Personal.	Anexo 9. Anexo 8 <ul style="list-style-type: none"> El pliego de cargos se notifica personalmente al implicado o a su apoderado Cuando no es posible la notificación personal del Auto de Cargos, se designa apoderado de oficio a quien se le notifica el auto de cargos.
35	SECRETARÍA OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Elabora Auto de Nombramiento y Designación de Apoderado de oficio para la firma.		Aplica cuando los sujetos procesales no comparecen a la notificación personal del pliego de cargos
36	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Firma Auto Nombramiento y Designación de Apoderado	Auto Nombramiento o y/o designación de apoderado de oficio.	Anexo 19
37	SECRETARIA	Notifica Auto de		Se efectúa la

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONE
	OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Nombramiento y/o designación de apoderado de oficio, posesiona al apoderado y notifica el Auto de Cargos.		posesión mediante acta
38	SECRETARIA OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Recepciona descargos y entrega el expediente al profesional comisionado.		El abogado defensor tiene 10 días para presentar los descargos.
39	PROFESIONAL OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Evalúa escrito de descargos. Proyecta Auto Decretando o Negando Pruebas de descargos, total o parcialmente.		
40	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Revisa y firma el Auto.	Auto de Pruebas después de cargos.	Anexo 43.
41	SECRETARIA OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Proyecta y elabora citaciones y notifica auto de pruebas de descargo	Citación - notificación. Edicto	Anexo 5. Anexo 14.
42	SECRETARIA OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Recepciona el escrito de presentación de recurso de apelación cuando se presente y entrega al profesional.		
43	PROFESIONAL OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Proyecta Auto Concediendo Apelación o declarándolo desierto, según el caso.		
44	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Revisa y firma el Auto.	Auto que concede Recurso de Apelación Auto que declara	Anexo 27 Anexo 42

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONE
			desierto el recurso de apelación	
45	SECRETARIA OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Proyecta memorando trasladando el expediente a segunda instancia		
46	PROFESIONAL OFICINA ASESORA JURÍDICA	Sustancia y proyecta el auto que resuelve el recurso de apelación Incorpora al expediente la documentación de las actuaciones surtidas.		
47	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
48	CONTRALOR DE BOGOTÁ	Revisa proyecto de auto, solicita ajustes de ser necesario y firma.		
49	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
50	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
51	PROFESIONAL, TÉCNICO OFICINA ASESORA JURÍDICA	Notifica auto. Elabora memorando para devolver el expediente.	Constancia de notificación.	
52	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	Remite expediente a la Oficina de Asuntos Disciplinarios		
53	SECRETARIA	Recepciona expediente con		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONE
	OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	auto de segunda instancia y lo pasa al profesional asignado.		
54	PROFESIONAL OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Practica las pruebas decretadas. Proyecta auto de variación del pliego de cargos, Por: Error en la calificación jurídica o, Por prueba sobreviniente.		Para la práctica de pruebas se aplica lo señalado en la actividad 14 de este procedimiento.
55	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Revisa y aprueba el auto de variación del pliego de cargos	Auto de variación de pliego de cargos	Anexo 35 Se notifica en la misma forma que el pliego de cargos (Actividad 34)
56	PROFESIONAL OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Evalúa y de ser necesario proyecta auto que otorga término prudencial para solicitar y practicar pruebas o, Proyecta el Auto de traslado para presentar Alegato de Conclusión		Anexo 41
57	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Revisa y firma el Auto		
58	SECRETARIA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Envía el oficio para Notificar el auto que ordenó el traslado de alegatos de conclusión, si no comparecen los sujetos procesales se notifica por estado.		El estado permanecerá fijado por un (1) día, en la secretaría del Despacho. El expediente quedará en secretaría por 10 días a

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONE
				disposición de las partes.
59	SECRETARIA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Recepciona escrito de alegato de conclusión y lo entrega al profesional junto con el expediente.		
60	PROFESIONAL OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Evalúa el proceso y proyecta Resolución de Fallo de primera instancia		El Fallo puede ser sancionatorio o absolutorio
61	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Revisa, aprueba y firma Resolución de Fallo	Resolución de Fallo.	Anexo 36
62	SECRETARIA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Elabora Citaciones de Notificación Resolución de Fallo.	Citación notificación. Edicto. Notificación de la Resolución de Fallo.	Anexo 5 Anexo14 Anexo 37 • Si no se interpone recurso, queda en firme la decisión y se comunica a la Procuraduría y Personería – al igual que se realiza Archivo Físico.
63	SECRETARIA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Recepciona Recurso de Apelación de la Resolución o fallo de Sanción o absolutorio, cuando se presente, y pasa el expediente al funcionario comisionado.		
64	PROFESIONAL OFICINA DE ASUNTOS	Proyecta Auto concediendo Recurso de Apelación.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONE
	DISCIPLINARIOS			
65	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Revisa, aprueba y firma Auto	Auto que concede Recurso de Apelación contra el fallo	Anexo 38
66	SECRETARIA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Proyecta memorando trasladando el expediente a la segunda instancia.		
67	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.
68	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.
69	CONTRALOR DE BOGOTÁ D. C.	Revisa proyecto de resolución, solicita ajustes de ser necesario y firma		
70	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.
71	PROFESIONAL, TÉCNICO OFICINA ASESORA JURÍDICA	Lleva la resolución a la Dirección de Talento Humano DTH		
72	PROFESIONAL, TÉCNICO DIRECCIÓN DE	Radica la resolución y le coloca número y fecha. Guarda una copia y retorna	Resolución que resuelve un recurso de	Anexo 39. En la Dirección

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONE
	TALENTO HUMANO	el original a la Oficina Asesora Jurídica.	apelación.	de Talento Humano reposa copia de la resolución ordinaria numerada y fechada.
73	PROFESIONAL TÉCNICO OFICINA ASESORA JURÍDICA	Agota el trámite de citación y notificación	Constancia de notificación	
74	PROFESIONAL, TÉCNICO OFICINA ASESORA JURÍDICA	Declara la firmeza y ejecutoria de la resolución. Proyecta memorando para devolución del expediente	Constancia de ejecutoria	Anexo 13
75	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	Remite expediente a la Oficina de Asuntos Disciplinarios		
76	SECRETARIA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Recepciona expediente con fallo de 2º instancia (Revocando ó confirmando).		<ul style="list-style-type: none"> Comunicación de fallo a Procuraduría, Personería y Talento Humano. Si el fallo es revocando no se comunica a Talento Humano.
77	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Dicta Auto obedéscase y cúmplase lo resuelto por el Superior	Auto de obedéscase y cúmplase.	Anexo 40.
78	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Suscribe auto que dispone materializar el archivo del expediente en el archivo de la Oficina de Asuntos Disciplinarios.		

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO</p>	Página: Página 27 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

6.2. REVOCATORIA DIRECTA

1	SECRETARIA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Recibe y radica petición de revocatoria		
2	PROFESIONAL OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Proyecta Auto que resuelve revocatoria directa admitiendo, inadmitiendo o rechazando		
3	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Revisa, aprueba y firma Auto	Auto que resuelve revocatoria directa.	Anexos 46, 47 o 48, según el caso
4	SECRETARIA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Libra las comunicaciones para surtir las notificaciones, libra los oficios adjuntado copia de la providencia con destino a la Personería y Procuraduría, y archiva el expediente.		

ANEXOS

ANEXO No. 1



OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

**AUTO No. 14000-____ (FECHA)
POR EL CUAL SE EFECTÚA ASIGNACIÓN.**

Proceso No.:	xxxxx
Disciplinado:	xxxxx
Quejoso:	xxxxx
Fecha Queja:	xxxxx
Fecha Hechos:	xxxxx
Asunto:	xxxxx

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 artículo 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, dispone el reparto de las presentes diligencias, previo el siguiente análisis:

HECHOS:

(Hacer una síntesis de los hechos).

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

La Ley 734 de 2002, en el Título II, reguló lo pertinente a la competencia, señalando en el artículo 74 los factores que la determinan, entre ellos, la calidad del sujeto, en virtud de la cual determinó en el artículo 75 que “corresponde a las entidades y órganos del Estado, a las administraciones central y descentralizada territorialmente y por servicios, disciplinar a sus servidores o miembros”, en consecuencia la creación de la Oficina de Control Interno del más alto nivel, en las distintas entidades u organismos del Estado, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores (artículo 76).



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

Página: Página 29 de 128

Código documento:06012

Código formato: 06012001

Versión: 5.0

Para el ejercicio de la atribución antes referida, el artículo 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, “por el cual...”, 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”.

De conformidad con lo antes establecido, la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., en virtud del correspondiente reparto procede a asignar las diligencias a las cuales correspondió la radicación No. 032 de 2012, a la Doctora Ana Yaneth Tibaduiza, profesional especializado No. 222-07, adscrita a esta dependencia para el evaluó de las mismas, práctica de pruebas y proyección de las decisiones a que haya lugar hasta la culminación del proceso.

En mérito de lo expuesto el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, en uso de sus facultades legales,

RESUELVE

PRIMERO: Asignar por reparto a la doctora XXX adscrita a esta dependencia para adelantar la acción disciplinaria radicada con el No. 032, la cual da cuenta de los hechos en la parte motiva de ésta decisión.

SEGUNDO: El funcionario asignado queda facultado para evaluar las diligencias, practicar pruebas y proyectar las decisiones pertinentes.

TERCERO: Por Secretaría entréguese las diligencias al funcionario a quien correspondieron las mismas por reparto.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

En la fecha _____ y, le hice entrega del expediente en _____ folios, al funcionario _____ quien firma como aparece.

Funcionario asignado

Secretaria (quién entrega)

Proyectó: (Nombre del funcionario)

Revisó: (Jefe de Oficina)

ANEXO No. 2



OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No. 14000-____(FECHA)

POR EL CUAL SE PROFIERE INHIBITORIO

Proceso No.:	xxxxx
Disciplinado:	xxxxx
Quejoso:	xxxxx
Fecha Queja:	xxxxx
Fecha Hechos:	xxxxx
Asunto:	xxxxx

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 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a la evaluación de las diligencias, previo el siguiente estudio:

HECHOS:

(Síntesis de los hechos materia de la queja)

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

La ley 734 de 2002 en el párrafo primero del artículo 150 dispone: “Cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, el funcionario de plano se inhibirá de iniciar actuación alguna

(NOTA: Se debe analizar por qué los hechos se estructuran en el párrafo primero del artículo 150 de la ley 734 de 2002, señalando concretamente en cual o cuales causas).

Por lo expuesto, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, en uso de sus facultades legales,

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.

SEGUNDO: Como consecuencia de lo dispuesto en el artículo que antecede, se procede al archivo de las diligencias presentes, cuya decisión no hace tránsito a cosa juzgada.

TERCERO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., súrtanse las notificaciones a que haya lugar, en firme esta decisión archívense las diligencias y déjense las constancias de rigor.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE
(Nombre y Firma)

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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

ANEXO No. 3

**OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
AUTO No. 14000-____(FECHA)
POR EL CUAL SE ABRE INDAGACION PRELIMINAR (EN AVERIGUACIÓN)**

Proceso No.:	xxxxx
Disciplinado:	xxxxx
Quejoso:	xxxxx
Fecha Queja:	xxxxx
Fecha Hechos:	xxxxx
Asunto:	xxxxx

EL (LA) 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 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a evaluar las presentes diligencias, previo el siguiente estudio:

HECHOS:

(Hacer una síntesis de los hechos materia de la queja)

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

En el presente caso se presentan dudas sobre la configuración de los elementos necesarios para la apertura de la investigación, en consecuencia se procede a la apertura de la indagación preliminar, contra servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D. C., sin determinar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 150 de la ley 734 de 2002, que en lo pertinente dice:

“En caso de duda sobre la procedencia de la investigación disciplinaria se ordenara una indagación preliminar.

La indagación preliminar 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 la responsabilidad.

En caso de duda sobre la identificación o individualización del autor de una falta disciplinaria se adelantará indagación preliminar...”.

Como consecuencia de la apertura de indagación preliminar, practicar las siguientes pruebas:

- 1)
- 2)
- 3)...

Practicar las demás diligencias que surjan de las anteriores y las que se consideren pertinentes para el esclarecimiento de los hechos, las cuales estarán a cargo del Dr (a)_____a quien correspondió el proceso por reparto.

En mérito de lo expuesto, el (la) Jefe de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., en uso de sus facultades legales,

RESUELVE

PRIMERO: Abrir indagación preliminar contra funcionarios de la Contraloría de Bogotá, sin determinar, de conformidad con lo señalado en la parte motiva de la presente decisión.

SEGUNDO: Practicar las pruebas indicadas en la parte considerativa, las cuales estarán a cargo del Dr. (a)_____a quien le correspondió el proceso por reparto.

TERCERO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, efectúense las correspondientes comunicaciones y notificaciones a que haya lugar y déjense las constancias de rigor.

CÚMPLASE

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del funcionario)

Revisó: (Jefe de Oficina)

ANEXO No. 4



**OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
AUTO No. 14000 _____ (FECHA)
POR EL CUAL SE ABRE INDAGACION PRELIMINAR (CONTRA RESPONSABLES
IDENTIFICADOS)**

Proceso No.:	xxxxxx
Disciplinado:	xxxxxx
Quejoso:	xxxxxx
Fecha Queja:	xxxxxx
Fecha Hechos:	xxxxxx
Asunto:	xxxxxx

EL (LA) 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 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a evaluar las presentes diligencias, previo el siguiente estudio:

HECHOS:

(Hacer una síntesis de los hechos materia de la queja)

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

En el presente caso se presentan dudas sobre la ocurrencia de los hechos atribuidos presuntamente a _____ en su condición de servidor público de la Contraloría de Bogotá, por consiguiente no se estructuran los elementos de juicio necesarios para la apertura de la investigación, en consecuencia se procede a la apertura de la indagación preliminar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 150 de la ley 734 de 2002, que en lo pertinente dice:

“En caso de duda sobre la procedencia de la investigación disciplinaria se ordenara una indagación preliminar.

La indagación preliminar 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 la responsabilidad...”

Como consecuencia de la apertura de indagación preliminar se ordena la práctica de las siguientes pruebas:

- 1)
- 2)
- 3)...

Practicar las demás diligencias que surjan de las anteriores y las que se consideren pertinentes para el esclarecimiento de los hechos, las cuales estarán a cargo del Dr (a)_____a quien correspondió el proceso por reparto.

Notificar la presente decisión al presunto implicado a quien se le hará saber sobre los derechos que le asisten de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la ley 734 de 2002.

En mérito de lo expuesto, El (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., en uso de sus facultades,

RESUELVE

PRIMERO: Abrir indagación preliminar contra “xxx” en su condición de servidor público de la Contraloría de Bogotá, de conformidad con lo señalado en la parte motiva de la presente decisión.

SEGUNDO: Practicar las pruebas señaladas en la parte considerativa, las cuales estarán a cargo del Dr. (a)_____a quien le correspondió el proceso por reparto.

TERCERO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, efectúense las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar y déjense las constancias de rigor.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del funcionario)

Revisó: (Jefe de Oficina)

ANEXO No. 5



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

DE: SECRETARÍA 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 FUNCIONARIO DE SECRETARIA)
(Artículo 315 del C. P. C)

Copia: Expediente (número)

Proyectó:
Elaboró:

	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 37 de 128
		Código documento: 06012
		Código formato: 06012006
		Versión: 5.0

ANEXO No. 6

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	
PARA:	(Nombre del citado) (Cargo del citado) (Dependencia)
DE:	OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
ASUNTO:	CITACIÓN – VERSIÓN LIBRE
REF:	EXPEDIENTE No. (Número de expediente)
<p>Comedidamente me permito solicitarle, se sirva comparecer a esta Oficina ubicada en la (Dirección en la que se ubica la Oficina), el (día) de (mes) del año en curso, a las (horas de citación) a. m./ p. m., con el fin de escucharlo (a) en versión libre, si lo considera pertinente para su defensa, en la Indagación Preliminar de la referencia, así mismo le informo que puede ser asistido(a) por un abogado si lo considera necesario,</p> <p>Cordialmente,</p> <p style="text-align: center;">(NOMBRE Y FIRMA DEL ABOGADO COMISIONADO O JEFE DE LA OFICINA –según el caso)</p> <p>Copia: Expediente (número)</p> <p>Proyectó: Elaboró:</p>	

	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 38 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 06012007
		Versión: 5.0

ANEXO No. 7

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	
PARA:	(Nombre del citado) (Cargo del citado) (Dependencia)
DE:	OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
ASUNTO:	CITACIÓN TESTIMONIO
REF:	EXPEDIENTE No. (Número y fecha del expediente)
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cordialmente,</p> <p style="text-align: center;">(NOMBRE DEL FUNCIONARIO ENCARGADO EL PROCESO O DEL JEFE DE LA OFICINA –SEGÚN EL CASO)</p> <p>Copia: Expediente (número)</p> <p>Proyectó: Elaboró:</p>	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 39 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 06012008
		Versión: 5.0

ANEXO No. 8


CONTRALORÍA
 DE BOGOTÁ, D.C.

DILIGENCIA DE PRESENTACIÓN PERSONAL

El anterior escrito fue presentado en la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., por _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____ de _____.

Hoy _____ siendo las _____ en su condición _____(implicado, quejoso, apoderado, etc.), con destino al proceso No. _____

_____ Compareciente	_____ Secretaria
------------------------	---------------------

	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 40 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 06012009
		Versión: 5.0

ANEXO No. 9



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ. D.C.

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)_____, identificado(a) 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, a partir del día siguiente de la notificación.

Se le hizo saber al compareciente que contra la decisión objeto de notificación no procede recurso alguno.

Notificado
Dirección:

Quién notifica
(Cargo)

	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 41 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 06012010
		Versión: 5.0

ANEXO No. 10



NOTIFICACIÓN PERSONAL (cuando 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 quién se le notifica personalmente del contenido de Auto No._____ de _____(fecha), y se le hizo saber que contra dicha providencia no procede recurso alguno, por no tratarse de ninguna de las decisiones señaladas en el artículo 101 e la ley 734 de 2002.

Notificado

Quién notifica
(Cargo)

ANEXO No. 11



OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No. 14000-____(FECHA)

POR EL CUAL SE RESULEVE SOBRE PRUEBAS ANTES DEL PLIEGO DE CARGOS

Proceso No.:	xxxxx
Disciplinado:	xxxxx
Quejoso:	xxxxx
Fecha Queja:	xxxxx
Fecha Hechos:	xxxxx
Asunto:	xxxxx

EL (LA) 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 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a decretar o negar total o parcialmente –según el caso-, la práctica de pruebas, previo el siguiente estudio:

ANTECEDENTES PROCESALES:

Mediante auto de fecha ____se ordenó la correspondiente (indagación) (investigación), según el caso, etapa que aún no se halla vencida, por ende el despacho se encuentra dentro del término para ordenar la práctica de pruebas.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

(NOTA: Debe tenerse en cuenta lo siguiente: Si las pruebas se ordenan de oficio o por solicitud, o en forma mixta).

Por Solicitud:

En el caso en examine, el implicado (a) _____ o apoderado _____, según el caso, presentó memorial solicitando la práctica de pruebas señalando los fines de las mismas, a saber:

- 1) Visita especial a xxx para efectos de...
- 2) Solicitar a la Oficina xxx información relacionada xxx con el fin de...
- 3) Recibir testimonio a xxx, con el fin de xxxx
- 4) Allego copia de los siguientes documentos, los cuales solicita se le tenga en cuenta.

Este Despacho considera que las pruebas solicitadas por (apoderado, implicado, según el caso), son necesarias y útiles por cuanto a través de las mismas se busca el esclarecimiento de los hechos, por ende se procede a ordenar la práctica de las mismas-.

(NOTA: Cuando las pruebas solicitadas se niegan total o parcialmente, deben precisarse las razones jurídicas por las cuales se niega. Esta decisión es susceptible del recurso de apelación).

Quando las pruebas se ordenen de Oficio:

(se debe expresar claramente cuando las pruebas se ordenan de oficio), a lo cual se procede con base en lo dispuesto en el artículo 129 de la ley 734 de 2002.

El artículo 129 de la ley 734 de 2002 dispone:

“Imparcialidad del funcionario en la búsqueda de la prueba. El funcionario buscará la verdad real. Para ello deberá investigar con igual rigor los hechos y circunstancias que demuestren la existencia de la falta disciplinaria y la responsabilidad del investigado, y los que tiendan a demostrar su inexistencia o lo eximan de responsabilidad. Para tal efecto, el funcionario podrá decretar pruebas de oficio”.

Para efectos de las pruebas ordenadas, comisionese al Dr (a) _____ a quien le fueron asignadas las diligencias por reparto, en virtud de lo cual fijará la fecha y hora para su realización, cuando hubiere lugar a ello, librando en consecuencia las correspondientes comunicaciones y citaciones.

Por lo expuesto, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, en uso de sus facultades,

RESUELVE

PRIMERO: Decretar o negar totalmente, según el caso, las pruebas Solicitadas por _____ (o de oficio –según el caso), en el proceso No. _____, de conformidad con lo dispuesto en la parte motiva de esta decisión.

Negar parcialmente las pruebas relacionadas _____-, de conformidad con lo dispuesto en la parte considerativa de esta decisión

SEGUNDO: Tener la prueba documental allegada, a la cual se le dará el valor legal que les corresponde (en el caso que se hayan aportado pruebas documentales).

TERCERO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., efectuar las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar, haciéndole saber a los sujetos procesales que contra esta providencia (cuando se niega la práctica total o parcial) procede el recurso de apelación ante el Señor Contralor de Bogotá D. C., el que deberá interponerse y sustentarse dentro de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 112 de la ley 734 de 2012.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyecto: (Nombre del abogado responsable)

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

	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 45 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 06012012
		Versión: 5.0

ANEXO No. 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, 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, el cual debe ser sustentado.

NOTIFICADO
Dirección:

SECRETARIO(A)

	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 46 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 06012013
		Versión: 5.0

ANEXO No. 13



CONSTANCIA DE EJECUTORIA

La anterior decisión proferida en el proceso No. _____ se fijó para notificación el día _____ a las ___ horas, y se desfijó el día _____ a las ___ horas, fecha y hora en la cual quedó ejecutoriada, en constancia firma la secretaria de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá.

Secretaria

ANEXO No. 14



EDICTO

La suscrita secretaria(o) 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 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital. (Se copia la parte resolutive textual del acto administrativo).

(Nombre y Firma)

Secretaria(o) de Oficina de Asuntos Disciplinarios

El presente Edicto se fija hoy (día) de (mes) del año__ a las ocho (8) de la mañana en lugar visible de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios y permanecerá 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)

(Funcionario de Secretaría Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios
(Inciso 4 del artículo 323 del C. P. C)

El anterior Edicto se desfija hoy_____ siendo las cinco (5:00) p. m.

(Nombre y Firma)

(funcionario de Secretaría Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios)



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

Página: Página 48 de 128

Código documento:06012

Código formato: 06012015

Versión: 5.0

ANEXO No. 15



OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO 14000_____FECHA

POR EL CUAL SE RECONOCE PERSONERIA JURIDICA AL APODERADO No.

Proceso No.:	xxxxx
Disciplinado:	xxxxx
Quejoso:	xxxxx
Fecha Queja:	xxxxx
Fecha Hechos:	xxxxx
Asunto:	xxxxx

EL (LA) 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 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a reconocer personería al apoderado designado por el implicado, previa las siguientes:

ANTECEDENTES PROCESALES:

Se adelanta en esta Oficina el Proceso disciplinario No._____ en el cual aparece como presunto implicado _____ quien tiene la facultad de designar apoderado para el ejercicio de su derecho de defensa.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

El presunto implicado (a)_____, ha otorgado poder presentado personalmente en la Secretaría de esta Oficina (o con presentación ante autoridad competente), al Dr. (a) _____ identificado con c. c. No. _____ y tarjeta profesional No _____, para el ejercicio de su derecho de defensa en el proceso No. _____, quien ha aceptado expresamente dicho poder.

En virtud de lo anterior éste Despacho reconoce personería (artículo 67 del C. P. C), en los términos y para los fines indicados en el poder conferido por _____ al doctor (a) _____ a quien se dará posesión del cargo.

Comuníquese la presente decisión a los sujetos procesales a través de la Secretaría de esta Oficina.

Por lo expuesto, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría en uso de sus facultades legales,

RESUELVE

PRIMERO. Reconocer personería jurídica al doctor _____ identificado con c. c. No. Y portador de la T. P. No. _____ -del C. S. J., para efectos de la defensa del implicado _____ quien ha otorgado poder especial para ello, de conformidad con las razones anotadas en la parte considerativa.

SEGUNDO: Como consecuencia de la personería jurídica reconocida, désele posesión del cargo de defensor al Dr (a) _____

TERCERO: A través de la Secretaría de esta Oficina comuníquese la presente decisión contra la cual no es viable recurso alguno y déjense las constancias de rigor.

CUMPLASE

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del funcionario)

Revisó: (Jefe de Oficina)

	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 50 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 06012016
		Versión: 5.0

ANEXO No. 16

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.
<p>CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN PERSONAL DEL PODER</p>
<p>Bogotá, D. C., _____(fecha)</p>
<p>El presente memorial – poder- suscrito por _____, identificado con c. c No. - _____ presunto implicado (a) en el proceso No. _____ es presentado ante la Secretaria de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, hoy _____ (fecha en letras), el cual se anexa al expediente.</p>
<p>(Nota: cuando el abogado comparezca se deja constancia de ello y de la presentación del mismo por ende de su documento de identidad y su tarjeta profesional No. _____ del Consejo Superior de la Judicatura).</p>
<p>FIRMA FUNCIONARIO SECRETARIA</p>

ANEXO No. 17



OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No.14000_____ fecha

POR EL CUAL SE ACEPTA SUSTITUCIÓN DE PODER

Proceso No.:	xxxxx
Disciplinado:	xxxxx
Quejoso:	xxxxx
Fecha Queja:	xxxxx
Fecha Hechos:	xxxxx
Asunto:	xxxxx

EL (LA) 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 el artículo 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, procede a aceptar la sustitución de poder previo el siguiente estudio:

ANTECEDENTES:

Mediante auto de fecha _____ se reconoció personería jurídica al Dr. (a) _____ en el proceso No. _____, contra _____

En escrito presentado ante la Secretaría de ésta Oficina el Dr. (a) _____ en su condición de apoderado defensor del implicado _____ sustituye poder al Dr. (a) _____, facultad está no fue prohibida expresamente por el poderdante _____, en el contenido del allegado.

CONSIDERACIONES:

En el poder otorgado por el implicado (a) _____ al Dr. (a) _____, no está prohibida de manera expresa la sustitución (artículo 68 del C. P. C), en consecuencia éste despacho procede a aceptar la misma al doctor (a) _____ quien en virtud de ella asume la defensa del implicado (a) _____ en los términos que la ley prevé, a quien se ordena dar posesión para tal fin.



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

Página: Página 52 de 128

Código documento:06012

Código formato: 06012017

Versión: 5.0

En mérito de lo expuesto, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, en uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

PRIMERO: Aceptar la sustitución del poder efectuada por el doctor (a) _____ al doctor (a) _____ quien en consecuencia asume la defensa del implicado _____ -en el proceso _____ en los términos que la ley prevé, de conformidad con las razones anotadas en la parte motiva de esta decisión.

SEGUNDO: A través de la Secretaría de esta Oficina comuníquese la presente decisión contra la cual no es viable ningún recurso y déjense las constancias de rigor.

CUMPLASE

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del funcionario)

Revisó: (Jefe de Oficina)



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

Página: Página 53 de 128

Código documento:06012

Código formato: 06012018

Versión: 5.0

ANEXO No. 18



OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

**AUTO No. 14000 ____ FECHA
POR EL CUAL SE NIEGA SUSTITUCION DE PODER**

Proceso No.:	xxxxx
Disciplinado:	xxxxx
Quejoso:	xxxxx
Fecha Queja:	xxxxx
Fecha Hechos:	xxxxx
Asunto:	xxxxx

EL (LA) 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 el artículo 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, procede a negar la sustitución de poder previo el siguiente estudio:

ANTECEDENTES PROCESALES:

Mediante auto de fecha _____ se reconoció personería jurídica al Dr. (a) _____ en el proceso No. _____, contra _____

En escrito presentado ante la Secretaría de ésta Oficina el Dr. (a) _____ en su condición de apoderado defensor del implicado _____ sustituye poder al dr (a) _____

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

En el contenido del poder otorgado por el implicado (a) al Dr. (a) _____, se observa que está prohibida expresamente la sustitución (artículo 68 del C. P. C., en consecuencia para admitir la misma se requiere de la autorización expresa y por escrito del implicado (a) _____ la cual no ha sido otorgada.

En mérito de lo expuesto, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, en uso de sus facultades legales,

R E S U E L V E :

PRIMERO: No aceptar la sustitución del poder efectuada por el doctor (a) _____ al doctor (a) _____ en el proceso No. _____ de conformidad con las razones anotadas en la parte motiva de esta decisión.

SEGUNDO: A través de la Secretaría de esta Oficina comuníquese la presente decisión contra la cual no es viable ningún recurso y déjense las constancias de rigor.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del funcionario)

Revisó: (Jefe de Oficina)

ANEXO No. 19



OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No. _____ FECHA _____

POR EL CUAL SE DESIGNA APODERADO DE OFICIO

so No.:	xxxxxx
Disciplinado:	xxxxxx
Quejoso:	xxxxxx
Fecha Queja:	xxxxxx
Fecha Hechos:	xxxxxx
Asunto:	xxxxxx

EL (LA) 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 el artículo 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, procede a la designación de apoderado de oficio, previo el siguiente estudio:

ANTECEDENTES PROCESALES:

Mediante auto de fecha _____ proferido en el proceso No. _____ se formuló pliego de cargos contra _____ decisión respecto de la cual la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, efectuó las comunicaciones y notificaciones de rigor, sin embargo el implicado (a) _____ no ha comparecido personalmente a notificarse del referido auto, ni presentó escrito de descargos.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

La ley 734 de 2002, en su artículo 165 dice en lo pertinente:

Artículo 165. Notificación del pliego de cargos y oportunidad de variación. "...El pliego de cargos se notificará personalmente al procesado o a su apoderado si lo tuviere..."

"... Si dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comunicación no se ha presentado el procesado o su defensor, si lo tuviere, se procederá a designar defensor de oficio con quien se surtirá la notificación personal..."

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 inciso tercero del artículo 165 de la Ley 734 de 2002, se hace necesario designar de los listados de auxiliares de la justicia o de estudiantes del consultorio jurídico de la Universidad, apoderado para que actúe en representación del implicado (a), en virtud de lo cual se nombra al Dr. (a)_____integrante del listado de auxiliares de justicia o estudiante de consultorio jurídico(según el caso), a quien se le dará la posesión correspondiente para los fines indicados, a quien se notificará la presente designación y se dará la correspondiente posesión.

Una vez posesionado (a) el (o la) apoderado (a) designado (a) de oficio, se le notificará el auto de cargos y se continuará con el trámite de la presente investigación.

En mérito de lo expuesto, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, D. C., en uso de sus facultades legales,

RESUELVE

PRIMERO: Designar al Doctor (a)_____ 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.

SEGUNDO. Como consecuencia de la designación, se dará posesión a_____ a quien se le notificará personalmente el auto de cargos de fecha_____proferido en el proceso No._____ y con quien se proseguirá la presente actuación disciplinaria.

TERCERO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, D. C., líbrese la comunicación respectiva al Dr. (a)_____para que comparezca a la mayor brevedad posible a ésta Oficina, para efectos de los fines indicados.

CUARTO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, D. C., déjense las constancias de rigor.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del funcionario)

Revisó: (Jefe de Oficina)



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

Página: Página 57 de 128

Código documento:06012

Código formato: 06012020

Versión: 5.0

ANEXO No. 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 que de conformidad con lo establecido en las respectivas normas de la Constitución Política y la ley, no está obligado a presentar queja o denuncia contra su cónyuge, compañera (o) permanente, parientes hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil (para tal efecto se le interrogará si se halla en alguna de las circunstancias señaladas con el presunto implicado o implicados). (si el testigo no tuviere con el presunto implicado (a) implicados (as) ninguna de las relaciones descritas se procederá a la toma del juramento). Previa las advertencias en las respectivas normas constitucionales y legales (dar a conocer el artículo penal sobre la falsa denuncia, dejando constancia de la lectura del mismo), el Despacho procede a la toma del juramento al (la) declarante, mediante el cual el (la) quejosa promete decir la verdad, toda la verdad y nada más que la verdad, en el testimonio que va a rendir. 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: (si el Despacho considera necesario interrogarse sobre la clarificación o hecho en concreto de los que son materia de la queja se procederá de oficio a ello) CONTESTADO: ...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

	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 58 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 06012021
		Versión: 5.0

ANEXO No. 21

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.
VERSIÓN LIBRE
<p>En la ciudad de Bogotá, D. C., a los _____ días del mes 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 que por mandato constitucional y legal no esta obligado a declarar contra si mismo o contra su cónyuge, compañero (a) permanente, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, así mismo que tiene la facultad si así lo desea de ser asistido por un abogado de acuerdo a lo establecido en el artículo 92 de la Ley 734 de 2002 y, que es de su voluntad exclusiva rendir o no la versión libre, en caso de aceptar dicha diligencia es libre de apremio o promesa por ende no es juramentada (se debe dejar constancia escrita de la expresión o no de la voluntad del implicado) PREGUNTADO Sobre sus generales de ley, CONTESTO:____ (Nombres y apellidos completos, cargo o empleo actual, sueldo devengado, trayectoria en la administración pública, domicilio, residencia). 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.</p> <p>Nota: Debe tenerse en cuenta que si en el curso de la diligencia, el implicado (a) involucra a terceros como presuntos responsables. Se le hace saber que tales manifestaciones son bajo la gravedad del juramento, procediendo a ello, por ende a los formalismos inherentes a la recepción de testimonio, de lo cual se dejará expresa constancia. Terminado lo pertinente a las inculpaciones a terceros, se continuará con la versión libre sin juramento, apremio o promesa.</p>
FIRMAS



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

Página: Página 59 de 128

Código documento:06012

Código formato: 06012022

Versión: 5.0

ANEXO No. 22



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, se le advierte que no esta obligado a declarar contra si mismo o contra su cónyuge, compañera (o) permanente, parientes hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil (para tal efecto se le interrogará si en su caso se presenta alguna de las situaciones señaladas con las partes –sujetos procesales y quejoso). Si en testigo tiene relación alguna que no le obligue a declarar, el Despacho le advierte sobre la exoneración legal, y si manifestare que es su deseo hacerlo, se procede a escucharle en declaración, advirtiendo que en tal caso su declaración es bajo juramento y se procederá a señalarle las advertencias penales derivadas del falso testimonio. Puesto en conocimiento el testigo sobre las normas constitucionales y legales, el Despacho procede a la toma del juramento al (la) declarante, mediante el cual el (la) testigo promete decir la verdad, toda la verdad y nada más que la verdad, en el testimonio que va a rendir. PREGUNTADO: Sobre sus 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

	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 60 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 06012023
		Versión: 5.0

ANEXO No. 23



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ. D.C.

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.

ANEXO No. 24



OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

**AUTO No. 14000-____(FECHA)
POR EL CUAL SE ARCHIVA DEFINITIVAMENTE INDAGACION PRELIMINAR**

Proceso No.:	xxxxx
Disciplinado:	xxxxx
Quejoso:	xxxxx
Fecha Queja:	xxxxx
Fecha Hechos:	xxxxx
Asunto:	xxxxx

EL (LA) 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 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a la evaluación de la indagación preliminar, previo el siguiente Estudio:

HECHOS:

(Se sintetizan los hechos materia de la queja)

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

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).

La ley 734 de 2002 dispone que en cualquier etapa de la actuación se procederá a la terminación de procedimiento y consiguiente archivo definitivo de las diligencias, siempre y cuando se estructuren los elementos de juicio necesarios para ello.

En efecto los artículos 73 y 164 de la ley 734 de 2002 en lo pertinente disponen:

Artículo 73. Terminación del proceso disciplinario. En cualquier etapa de la actuación disciplinaria en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está 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, el funcionario del conocimiento, mediante decisión motivada, así lo declarará y ordenará el archivo definitivo de las diligencias”.

Artículo 164. Archivo definitivo. En los casos de terminación del proceso disciplinario, previstos en el artículo 73 y en el evento consagrado en el inciso 3° del artículo 156 de este código, procederá el archivo definitivo de la investigación. Tal decisión hará tránsito a cosa juzgada.

(NOTA: Analizar qué causal de las señaladas en el artículo 73 se da para la terminación del procedimiento y señalar las razones probatorias y jurídicas por la que se presenta la causal o causales)

En mérito de lo expuesto, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., en uso de sus facultades legales,

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 sujetos procesales), 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: Comunicar la presente decisión al quejoso conforme a lo dispuesto en el artículo 109 de la ley 734 de 2002, quien de conformidad con lo estipulado en el párrafo único del artículo 90 de la ley 734 de 2003 (cuando la acción disciplinaria se ha adelantado de oficio no hay lugar a comunicación de quejoso), quien tiene la facultad de interponer contra ésta decisión el recurso de apelación 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: Comunicar la presente decisión a los sujetos procesales (cuando están determinados).

QUINTO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios efectúense las comunicaciones y notificaciones a que hay lugar y déjense las constancias de rigor.

SEXTO: Una vez ejecutoriado el presente auto, si no se interpusiere recurso alguno a través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, archívese el expediente y déjense las constancias de rigor.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyecto: (Nombre del abogado responsable)

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



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

Página: Página 64 de 128

Código documento:06012

Código formato: 06012025

Versión: 5.0

ANEXO No. 25



OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No. 14000-_____ (FECHA)

POR EL CUAL SE ABRE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA

Proceso No.:	xxxxx
Disciplinado:	xxxxx
Quejoso:	xxxxx
Fecha Queja:	xxxxx
Fecha Hechos:	xxxxx
Asunto:	xxxxx

EL (LA) 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 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, expedido por el Honorable Concejo Distrital, procede a la evaluación de las diligencias, previo el siguiente estudio:

HECHOS:

(Hacer una síntesis de los hechos materia de la queja)

Por los hechos descritos mediante auto de fecha _____ se ordenó la correspondiente indagación preliminar, etapa en la cual, se practicaron entre otras, las siguientes pruebas:

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

De las pruebas allegadas, (precisar cuáles pruebas) se presume la ocurrencia del hecho materia de la indagación preliminar, el cual presuntamente puede ser constitutivo de falta disciplinaria, cuya responsabilidad es posiblemente atribuible a _____ como presunto autor del hecho, en su condición de servidor público de la Contraloría de Bogotá D.C, en el cargo de _____, en virtud de lo cual se estructuran los

elementos jurídicos para disponer en su contra la apertura formal de averiguación disciplinaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 152 de la ley 734 de 2002 y para las finalidades señaladas en el artículo 153 de la citada ley, cuya normatividad describe:

“Artículo 152. Procedencia de la investigación disciplinaria. Cuando, con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación preliminar, se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria, el funcionario iniciará la investigación disciplinaria”.

“Artículo 153. Finalidades de la decisión sobre investigación disciplinaria. La investigación disciplinaria tiene por objeto verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió, el perjuicio causado a la administración pública con la falta, y la responsabilidad disciplinaria del investigado”.

Como consecuencia de la apertura de investigación disciplinaria y para efectos de la finalidad de la misma se dispone la práctica de las siguientes pruebas:

- 1)
- 2)
- 3)...

Cumplir con lo dispuesto en los numerales 3 y 4 del artículo 154 de la ley 734 de 2002, así mismo con lo señalado en el artículo 155 de la misma ley.

Practicar las pruebas que surjan de las anteriores y que se consideren necesarias para el esclarecimiento de los hechos, para lo cual se comisiona al Dr. (a) _____ a quien le fueron asignadas las diligencias por reparto.

Por lo expuesto, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, en uso de sus facultades legales,

RESUELVE

PRIMERO: Ordenar la apertura de Investigación Disciplinaria contra _____ en su condición de servidor público de la Contraloría de Bogotá, en ejercicio del cargo de _____ de acuerdo a los considerandos consignados en la parte motiva del presente auto.

SEGUNDO: Practicar las pruebas ordenadas en la parte considerativa de éste proveído para efectos de lo cual se comisiona al Dr. (a) _____ de conformidad con lo señalado en la parte motiva de ésta decisión.

TERCERO: Notificar a través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C.- personalmente al (o los) implicados (a su apoderado si lo hubieren designado) la presente decisión de acuerdo a lo previsto en los artículos 101 y 155 de la Ley 734 de 2002, advirtiendo que de no ser posible la notificación en cita, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 107 ídem.

CUARTO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de Bogotá D. C., efectúense las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar y déjense las constancias de rigor.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del funcionario)

Revisó y aprobó: Jefe de Oficina

	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 67 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 06012026
		Versión: 5.0

ANEXO No. 26



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No. 14000-____(FECHA)

POR EL CUAL SE ARCHIVA DEFINITIVAMENTE INVESTIGACION DISCIPLINARIA

Proceso No.:	xxxxx
Disciplinado:	xxxxx
Quejoso:	xxxxx
Fecha Queja:	xxxxx
Fecha Hechos:	xxxxx
Asunto:	xxxxx

EL (LA) 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 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a evaluar las presentes diligencias, previo el siguiente estudio:

HECHOS:

Se sintetizan los hechos materia de la queja)

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO::

Mediante auto No.____ (Número y fecha) se abrió indagación preliminar dentro del expediente No.____ (número), posteriormente al evaluar la misma se encontró mérito suficiente para ordenar la apertura de investigación disciplinaria contra _____en su condición de servidor público, concretamente en el cargo de_____.

La ley 734 de 2002 dispone que en cualquier etapa de la actuación se procederá a la terminación de procedimiento y consiguiente archivo definitivo de las diligencias, siempre y cuando se estructuren los elementos de juicio necesarios para ello.

En efecto los artículos 73 y 164 de la ley 734 de 2002 en lo pertinente disponen:

Artículo 73. Terminación del proceso disciplinario. En cualquier etapa de la actuación disciplinaria en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está 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, el funcionario del conocimiento, mediante decisión motivada, así lo declarará y ordenará el archivo definitivo de las diligencias”.

Artículo 164. Archivo definitivo. En los casos de terminación del proceso disciplinario previsto en el artículo 73 y en el evento consagrado en el inciso 3° del artículo 156 de este código, procederá el archivo definitivo de la investigación. Tal decisión hará tránsito a cosa juzgada.

(NOTA: Analizar qué causal de las señaladas en el artículo 73 se da para la terminación del procedimiento y señalar las razones probatoria y jurídicas por la que se presenta la causal o causales)

En consecuencia, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C. en uso de sus facultades legales,

RESUELVE

PRIMERO: Archivar la Investigación disciplinaria adelantada dentro del expediente No. _____ (Número), contra _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____ de _____ (Ciudad a la que pertenece la cédula), de acuerdo a lo señalado en la parte considerativa de la presente decisión.

SEGUNDO: Notificar personalmente a los sujetos procesales 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: Comunicar la presente decisión al quejoso conforme a lo dispuesto en el artículo 109 de la ley 734 de 2002, quien de conformidad con lo estipulado en el parágrafo único del artículo 90 de la ley 734 de 2003 (cuando la acción disciplinaria se ha adelantado de oficio no hay lugar a comunicación de quejoso), tiene la facultad de interponer contra ésta decisión

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 de la Oficina de Asuntos Disciplinarios efectúense las comunicaciones y notificaciones respectivas.

QUINTO: Una vez ejecutoriado el presente auto, si no se interpusiere recurso alguno a través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, archívese el expediente y déjense las constancias de rigor.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

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

	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 70 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 06012027
		Versión: 5.0

ANEXO No. 27

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	
OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	
AUTO No. _____ (FECHA)	
POR EL CUAL SE CONCEDE RECURSO DE APELACIÓN	
Proceso No.:	xxxxxx
Disciplinado:	xxxxxx
Quejoso:	xxxxxx
Fecha Queja:	xxxxxx
Fecha Hechos:	xxxxxx
Asunto:	xxxxxx

Nota: Debe tenerse en cuenta si el recurso de apelación se concede el efecto suspensivo, diferido, o devolutivo (inciso 2 del artículo 115 de la ley 734 de 2002).

Proceso disciplinario No. _____

EL (LA) 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 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a conceder el recurso de apelación, previos las siguientes:

	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 71 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 06012027
		Versión: 5.0

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

Mediante auto de fecha _____ éste despacho _____ ordenó_(archivo, negó pruebas. Etc.) , cuya decisión se ordenó comunicar y notificar y comunicar, dado que contra la misma procede el recurso de apelación.

Para dar cumplimiento a lo anterior se libraron las comunicaciones respectivas, en virtud de lo cual el apoderado o implicado _____ interpuso recurso de apelación.

El citado recurso fue interpuesto y sustentado dentro del término legal, en consecuencia se concede el mismo ante el superior inmediato, es decir, el señor Contralor de Bogotá D. C.

Por lo expuesto, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, en uso de sus facultades legales,

RESUELVE

PRIMERO: CONCEDER el Recurso de Apelación interpuesto contra la Resolución No.____ (número) del____ (día) de____ (mes) del 20__ mediante la cual se ordenó _____ en el expediente No.____ adelantado contra _____, en su condición de servidor público de la Contraloría de Bogotá, D. C., en el cargo de _____, de conformidad con las razones anotadas en la parte considerativa del presente auto.

SEGUNDO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., remitir el expediente No.____ (número), con todos sus anexos, (o copia del expediente y sus anexos, según en el efecto en que se conceda el recurso suspensivo, diferido o devolutivo) al Despacho del señor Contralor de Bogotá D.C. para efectos de resolver lo pertinente al recurso de apelación.

TERCERO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, comuníquese la presente decisión y déjense las constancias de rigor.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

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

	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 72 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 06012028
		Versión: 5.0

ANEXO No. 28



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No. 14000___FECHA.
POR EL CUAL SE COMISIONA PARA NOTIFICACION O PRÁCTICA DE PRUEBAS

Proceso No.:	xxxxx
Disciplinado:	xxxxx
Quejoso:	xxxxx
Fecha Queja:	xxxxx
Fecha Hechos:	xxxxx
Asunto:	xxxxx

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., procede a decretar comisión para efectos de la práctica de pruebas, previo el siguiente estudio:

HECHOS:

(Síntesis de los hechos materia de indagación o investigación según el caso)

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

En auto de fecha_____----proferido en el proceso No_____ se ordenó adelantar algunas pruebas, cuya práctica se requiere fuera de ésta jurisdicción territorial.

En consecuencia de conformidad con los artículos 133 y 134 del Código Disciplinario Único, se comisiona a_____ para que se sirva practicar las pruebas a continuación relacionadas.

- 1)
- 2)
- 3)

Nota: Respecto de cada una de las pruebas se debe señalar expresa y claramente el objetivo y si se trata de testimonios se indica el interrogatorio.

El funcionario comisionado tiene un término de _____ días libres de distancias, una vez cumplido el desarrollo de las pruebas a la mayor brevedad posible regresará la documentación que de cuenta de ello.

En mérito de lo expuesto, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, D. C., en uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

PRIMERO: Comisionar a _____ por el término de ___ días hábiles, libres de distancia, para la práctica de las pruebas ordenadas en el proceso No. _____, señaladas en la parte motiva en los términos allí consignados.

SEGUNDO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, D. C., líbrese el exhorto respectivo, en cuyo contexto se transcribirá textualmente lo pertinente a la pruebas cuya comisión se dispone, así mismo la finalidad de las mismas y los interrogatorios.

TERCERO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, D. C., comuníquese la presente decisión a _____ (sujeto procesal), la cual no es susceptible de recursos y déjense las constancias de rigor.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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



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

Página: Página 74 de 128

Código documento:06012

Código formato: 06012029

Versión: 5.0

ANEXO No. 29



OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No. 14000-____(FECHA)

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

Proceso No.:	xxxxx
Disciplinado:	xxxxx
Quejoso:	xxxxx
Fecha Queja:	xxxxx
Fecha Hechos:	xxxxx
Asunto:	xxxxx

EL (LA) 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 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a resolver lo pertinente a la nulidad solicitada o de oficio- según el caso, previo el siguiente estudio:

ANTECEDENTES PROCESALES:

Mediante auto de fecha_____se ordenó indagación preliminar respecto de los hechos relacionados con_____.

Posteriormente se ordenó apertura de investigación disciplinaria en decisión calendada el_____ (en caso de que ya se haya proferido apertura de investigación), contra _____.

Mediante decisión de fecha_____se profirió auto de cargos contra_____ (en caso de haberse proferido auto de cargos).

DE LA SOLICITUD DE NULIDAD / O DE LA NULIDAD DE OFICIO (según el caso)



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

Página: Página 75 de 128

Código documento:06012

Código formato: 06012029

Versión: 5.0

_____ en su condición de implicado (a), apoderado –según el caso, ha solicitado se decrete la nulidad con base en los siguientes argumentos:

(Describir todas y cada una de las razones en las que se impetra la nulidad)

Si la nulidad se va a decretar de oficio, de igual manera se señalan las razones por las que se considera hay lugar a la nulidad total o parcial de la actuación.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

La ley 734 de 2002, en el Título VII, consagra lo pertinente a las nulidades, en cuya normatividad en lo pertinente dice:

Artículo 143. Causales de nulidad. Son causales de nulidad las siguientes: 1) La falta de competencia del funcionario para proferir el fallo. 2. La violación del derecho de defensa del investigado y 3) La existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso...”.

“Artículo 144. Declaratoria oficiosa. En cualquier estado de la actuación disciplinaria, cuando el funcionario que conozca del asunto advierta la existencia de alguna de las causales previstas en la norma anterior, declarará la nulidad de lo actuado”. (Este artículo se tiene en cuenta y se refiere cuando se decreta la nulidad de oficio).

“Artículo 145. Efectos de la declaratoria de nulidad. La declaratoria de nulidad afectará la actuación disciplinaria desde el momento en que se presente la causal. Así lo señalará el funcionario competente y ordenará que se reponga la actuación que dependa de la decisión declarada nula”. “La declaratoria de nulidad de la actuación disciplinaria no invalida las pruebas allegadas y practicadas legalmente”.

“Artículo 146. Requisitos de la solicitud de nulidad. La solicitud de nulidad podrá formularse antes de proferirse el fallo definitivo, y deberá indicar en forma concreta la causal o causales respectivas y expresar los fundamentos de hecho y de derecho que la sustenten”. (Este artículo se tiene en cuenta y se refiere cuando la nulidad es solicitada).

(Se debe analizar en que numeral o numerales del artículo 143 de la ley 734 de 2002, se estructura la causal o causales de nulidad, señalando probatoria y jurídicamente las razones para ello).

Con fundamento en las razones de hecho y de derecho analizadas se procede a decretar la nulidad de la actuación de la cual da cuenta el proceso No. _____, a partir de _____.

Nota: Cuando la nulidad solicitada se niega, se debe señalar las razones probatorias y jurídicas por las que no se decreta la nulidad.



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

Página: Página 76 de 128

Código documento:06012

Código formato: 06012029

Versión: 5.0

Con base en lo expuesto, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., en uso de sus facultades legales,

R E S U E L V E:

PRIMERO: Decretar (o negar) 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. Las pruebas que no resulten afectadas por la nulidad conservan plenamente su validez.

TERCERO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, D. C., notifíquese la presente decisión, advirtiendo que contra la misma procede el recurso de reposición y déjense las constancias de rigor.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

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

Proyecto: (Nombre del abogado responsable)

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

	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 77 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 06012030
		Versión: 5.0

ANEXO No. 30



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No. 14000-_____ (FECHA)

POR EL CUAL SE PRORROGA EL TERMINO DE LA INVESTIGACION DISCIPLINARIA

Proceso No.:	xxxxx
Disciplinado:	xxxxx
Quejoso:	xxxxx
Fecha Queja:	xxxxx
Fecha Hechos:	xxxxx
Asunto:	xxxxx

EL (LA) 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 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a ordenar la prórroga de la investigación disciplinaria, previo el siguiente estudio:

(Hacer una síntesis de los hechos)

Por los hechos descritos se ordenó la correspondiente apertura de investigación disciplinaria mediante auto de fecha _____

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

La ley 1474 de 2011 prescribe en el artículo 52 “TÉRMINO DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA. Los dos primeros incisos del artículo 156 de la Ley 734 quedarán así: El término de la investigación disciplinaria será de doce meses, contados a partir de la decisión de apertura.

	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 78 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 06012030
		Versión: 5.0

En los procesos que se adelanten por faltas gravísimas, la investigación disciplinaria no podrá exceder de dieciocho meses. Este término podrá aumentarse hasta en una tercera parte, cuando en la misma actuación se investiguen varias faltas o a dos o más inculpados.

En e artículo 135 de la ley 1474 de 2011, se estableció su vigencia en los términos siguientes: “La presente ley rige a partir de su promulgación y deroga las normas que le sean contrarias”. La vigencia data del 16 del mismo mes y año.

Nota: Conforme a lo establecido en la ley 1474 de 2011, para efectos del término de la investigación se debe tener en cuenta el tipo de falta, dado que para las faltas gravísimas su término será hasta de 18 meses prorrogable en una tercera parte cuando se investiguen varias faltas o dos o más inculpados.

Para las faltas leves y graves el término es de doce meses conforme al inciso primero del artículo 52 de la ley 1474 de 2011, cuya prorroga será hasta por la mitad de dicho término conforme a lo establecido en el inciso tercero del artículo 156 de la ley 734 de 2002, el cual no fue modificado por cuanto el inciso primero del artículo 52 de la ley 1474 de 2011 solo modifico los dos primeros incisos.

Tratándose de normas de carácter procesal, éstas tienen efecto inmediato conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 734 de 2002.

Desde la fecha de apertura de la investigación hasta hoy ha transcurrido un tiempo de ____ meses, en virtud del cual el término de investigación se halla vencido, sin embargo falta por practicar pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

Así las cosas, se procede a prorrogar el término de investigación por el término de _____ acorde con lo dispuesto en el artículo 52 de la ley 1474 de 2011 inciso _____ (segundo o tercero según la clase de falta, en concordancia con el inciso tercero del artículo 156 de la ley 734 de 2002, si se tratare de faltas leves o graves).

Como consecuencia de la prórroga se ordena la práctica de las siguientes pruebas:

- 1)
- 2)
- 3)...

Para efectos de las pruebas señaladas se comisiona al Dr. (a) _____ a quien le fueron asignadas las diligencias por reparto.

	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 79 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 06012030
		Versión: 5.0

Por lo expuesto, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., con base en las facultades legales,

R E S U E L V E:

PRIMERO: Ordenar la prórroga de la investigación disciplinaria adelantada en el proceso No _____ por el término de _____ meses, de conformidad con lo dispuesto en la parte motiva de la presente decisión.

SEGUNDO: Para la práctica de las pruebas ordenadas en la parte motiva se comisiona al Dr. (a), con fundamento en los motivos esbozados en la parte considerativa.

TERCERO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., notifíquese la presente decisión, respecto de la cual no es viable ningún recurso y déjense las constancias de rigor.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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

ANEXO No. 31



**OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
AUTO No. 14000-____(FECHA)
MEDIANTE EL CUAL SE SUSPENDE PROVISIONALMENTE AL DISCIPLINADO**

Proceso No.:	xxxxxx
Disciplinado:	xxxxxx
Quejoso:	xxxxxx
Fecha Queja:	xxxxxx
Fecha Hechos:	xxxxxx
Asunto:	xxxxxx

EL (LA) 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 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a decretar la suspensión provisional del implicado (a) _____, previo el siguiente estudio:

HECHOS:

(Síntesis de los hechos)

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

La ley 734 de 2002 en el artículo 157 dispone: "Suspensión provisional. Trámite. Durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, el funcionario que la esté adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, sin derecho a remuneración alguna, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio público posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o que la reitere".

En el presente caso se tiene que la falta o faltas por las cuales se adelanta la correspondiente investigación disciplinaria son de carácter grave o gravísima (debe indicarse las razones jurídicas por las cuales la falta es grave o gravísima).

Las pruebas allegadas al plenario (señalar y analizar cada una de las pruebas que integran los elementos de juicio por los cuales se concluye la interferencia del presunto autor de la falta en el trámite de la investigación o que permite establecer que continúe cometiendo la falta o la reiterare).

Así las cosas, existen las razones probatorias y jurídicas que conllevan al despacho a ordenar la suspensión provisional de _____ en el cargo de _____ que viene ejerciendo por el término de tres (3) meses, por cuanto la permanencia en el mismo podría interferir en la investigación o continuar cometiendo la falta o reiterándola (señalar con precisión cual el motivo concreto de los señalados en el artículo 157 de la ley 734 de 2002).

Comuníquese y envíese copia de la presente decisión al Contralor de Bogotá D. C., en su condición de nominador para efectos de hacer efectiva la suspensión provisional que se ordena.

Una vez notificada la presente decisión al o los sujetos procesales, esta decisión será de inmediato consultada con el señor Contralor de Bogotá D. C. (inciso 4 del artículo 157 de la ley 734 de 2002).

Por lo expuesto, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., en uso de sus facultades legales,

RESUELVE

PRIMERO: SUSPENDER PROVISIONALMENTE a _____ en el cargo de _____ que viene desempeñando, por el término de tres (3) meses _____ como consecuencia de ello el retiro inmediato del mismo, de conformidad con las razones consignadas en la parte motiva de la presente decisión.

SEGUNDO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., envíese copia de la presente decisión al señor Contralor de Bogotá D. C., en su condición de nominador para hacer efectiva de manera inmediata la suspensión provisional ordenada.

TERCERO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., comuníquese la presente decisión a los sujetos procesales, una vez cumplida la notificación de inmediato envíese al señor Contralor de Bogotá D. C. el proceso para efectos de la consulta de la cual es objeto la presente decisión conforme a lo dispuesto en el artículo 157 de la ley 734 de 2002 y déjense las constancias de rigor.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO</p>	Página: Página 82 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 06012031
		Versión: 5.0

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

	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 83 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 06012032
		Versión: 5.0

ANEXO No. 32

	
PARA:	Contralor de Bogota D. C. (Dependencia)
DE:	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
ASUNTO:	Remisión expediente No. (Número de expediente)
REF:	Consulta
<p>De acuerdo a lo dispuesto en el auto de fecha _____ proferido en el proceso No. _____, a través del cual se ordenó la suspensión provisional de _____ una vez cumplidas las notificaciones respectivas, se envía el citado proceso el cual consta de (x) cuadernos y (x) folios, para efectos del grado de consulta de conformidad con lo ordenado en el artículo 157 de la ley 734 de 2002.</p>	
<p>Cordialmente,</p>	
<p>(NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA)</p>	
<p>Copia: Expediente (número) No. de folios:</p>	
<p>Proyectó: Elaboró:</p>	

	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 84 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 06012033
		Versión: 5.0

ANEXO No. 33



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No. 14000-____(FECHA)

POR EL CUAL SE REVOCA SUSPENSION PROVISIONAL

Proceso No.:	xxxxx
Disciplinado:	xxxxx
Quejoso:	xxxxx
Fecha Queja:	xxxxx
Fecha Hechos:	xxxxx
Asunto:	xxxxx

EL (LA) CONTRALOR DE BOGOTA D. C o el JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C. (según el caso, inciso 6 del artículo 157 de la ley 734 de 2002), en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a revocar el auto que ordenó la suspensión provisional del implicado (a), previo el siguiente estudio:

DE LA SUSPENSIÓN PROVISIONAL:

Mediante auto de fecha_____ se ordenó la suspensión provisional de_____ por considerar que se estructuraban los elementos de juicio para ello, concretamente (sintetizar las razones probatorias y jurídicas por las que se suspendió el implicado (a).

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

El artículo 157 de la ley 734 de 2002, señala en lo pertinente que:

	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 85 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 06012033
		Versión: 5.0

“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”.

En el presente caso se tiene que el motivo por el cual se decretó la suspensión provisional de _____ ha desaparecido (indicar las razones jurídicas por las cuales se concluye que desapareció).

En consecuencia se procede a ordenar la revocatoria de la suspensión provisional y como consecuencia de ello el reintegro de _____ a su cargo de _____,

En mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá D. C. o el funcionario competente en primera instancia para proferir fallo de primera instancia, según el caso (inciso 6 del artículo 157 de la ley 734 de 2002), en uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

PRIMERO: Revocar el auto de fecha _____ mediante el cual este Despacho ordenó la suspensión provisional de _____ y en consecuencia el retiro del cargo de _____, de conformidad con las razones esbozadas en la parte motiva de esta decisión.

SEGUNDO: Enviar inmediatamente copia de la presente decisión al señor Contralor de Bogotá D. C. (caso en el cual no sea él quien profiere la revocatoria), para que en su condición de nominador revoque el acto administrativo mediante el cual se dio cumplimiento a la suspensión provisional de _____-disponiendo de inmediato su reintegro.

TERCERO: A través de la Secretaría de esta Dependencia notifíquese la presente decisión al funcionario suspendido _____ y déjense las constancias de rigor.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 86 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 06012034
		Versión: 5.0

ANEXO No. 34



CONTRALORÍA
 DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
AUTO No. 14000-____(FECHA)
POR EL CUAL SE FORMULAN CARGOS

Proceso No.:	xxxxx
Disciplinado:	xxxxx
Quejoso:	xxxxx
Fecha Queja:	xxxxx
Fecha Hechos:	xxxxx
Asunto:	xxxxx

EL (LA) 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 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a formular pliego de cargos previo el siguiente estudio:

I. ANTECEDENTES PROCESALES:

1. Auto de apertura de investigación disciplinaria:

Hace parte de la actuación procesal el auto de fecha _____ mediante el cual se ordenó la correspondiente investigación disciplinaria contra _____ por los hechos relacionados con (hacer una síntesis de los hechos).El citado auto se notificó el día _____-según constancia que obra en el proceso folio (x).

2.- Identificación de los implicados:

2.1 Pedro Pérez
 Obra en el expediente la documentación que permite identificar que el implicado _____ se identifica con c. c. No. _____ y que para la fecha de los hechos materia de la investigación se desempeñaba en el cargo de _____.

2.2. Flora Flores
 Obra en el expediente la documentación que permite identificar que el implicado _____ se identifica con c. c. No. _____ y que para la fecha de los hechos materia de la investigación se desempeñaba en el cargo de _____.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO</p>	Página: Página 87 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 06012034
		Versión: 5.0

II. CARGOS:

Nota: Deben imprescindible tenerse en cuenta los siguientes aspectos, no hacerlo implica nulidad.

Cuando son varios implicados respecto de cada uno se formulan los cargos en forma separada.

Cuando son dos o más cargos cada uno se formula de manera separada e independiente.

Por cada cargo se debe hacer el análisis de las pruebas, el análisis de la tipicidad, la antijuricidad y la culpabilidad, así como los argumentos de defensa.

Para efectos de este formato se tiene como ejemplo dos implicados

1. Pedro Pérez

1.1 Primer cargo:

En su condición de xxx de la Contraloría de Bogotá, D. C., le correspondió (se hace una descripción de la conducta materia del cargo, precisando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que sucedieron los hechos que estructuran la falta).° Nota: No debe omitirse señalar cómo, cuándo y dónde ocurrió la conducta de acción o de omisión que se reprocha de igual manera debe ser clara y precisa la descripción del cargo. No hacerlo conlleva a la nulidad.

1.1.1. Análisis jurídico de las pruebas soporte del cargo único:

Dan cuenta de la ocurrencia del hecho soporte del cargo y de la presunta responsabilidad del implicado las siguientes pruebas:

a)

b)...etc.

Se relacionan las respectivas pruebas que soportan el cargo y se hace referencia en concreto al hecho que las sustenta.

Igualmente se hace el análisis de las pruebas, lo cual implica concluir por que las pruebas reseñadas demuestran objetivamente la existencia de la conducta que se reprocha y comprometen la responsabilidad del implicado.

1.1.2 Normas presuntamente violadas y concepto de violación:

Notas se deben tener en cuenta, los siguientes aspectos, su omisión puede generar nulidad.

Se debe precisar que decreto, ley, reglamento código, etc., se vulneró con el comportamiento soporte del cargo respectivo que se endilga al implicado, para luego concluir en que norma de carácter disciplinario se tipifica presuntamente la falta, no se puede sencillamente hacer mención a la falta disciplinaria sin señalar la normatividad en concreto en la cual se soporta la presunta falta.

Según lo prescrito en el artículo 163 de la ley 734 de 2002, exige para la formulación de cargos que las pruebas allegadas demuestren objetivamente la existencia de la falta y que además comprometan la responsabilidad del implicado, por ende de manera abstracta se adecuó el presunto hecho irregular como falta en la descripción contenida en las respectivas normas del código único disciplinario.

La mencionada ley 734 de 2002, consagra los deberes y prohibiciones de los servidores públicos en los artículos 34 y 35, en tanto que en el artículo 48 describe las faltas gravísimas.

El aquí implicado en su condición de xxx de la Contraloría de Bogotá D. C., (se describe la conducta de acción o de omisión soporte del respectivo cargo).

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 89 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 06012034
		Versión: 5.0

Con el comportamiento descrito se menoscabó (a título de ejemplo no contestó oportunamente el derecho de petición, en los términos señalados en los artículos ___del código Contencioso Administrativo.

La ley 734 de 2002, impone a los servidores públicos en su numeral 1 el cumplimiento de los deberes contenidos, entre otros, en la ley y los decretos, así mismo en el numeral 2 el cumplimiento diligente y eficiente en el ejercicio de sus funciones.

En efecto prescriben las mencionadas normas:

Artículo 34 “1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución...las leyes, los decretos...2. Cumplir con diligencia, eficiencia... el servicio que le sea encomendado...”, artículo 35 de la misma ley, numeral 8 que prescribe “ omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta...” en consecuencia el aquí implicado al incumplir con los términos de respuesta al derecho de petición presuntamente vulneró las normas disciplinarias citadas.

1.1.3 De la Ilícitud Sustancial:

El artículo 5 de la ley 734 de 2002 señala que “La falta será antijurídica cuando afecte del deber funcional sin justificación alguna”.

Se debe hacer el análisis de las circunstancias por las cuales se presume que el comportamiento del implicado es posiblemente contrario al deber funcional, y que éste no se halla al amparo de ninguna de las causales de justificación descritas en el artículo 29 de la ley 734 de 2002, por consiguiente, su conducta es sustancialmente ilícita.

1.1.4. Forma de culpabilidad y calificación provisional de la conducta:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la ley 734 de 2002, está proscrita toda forma de responsabilidad objetiva, por ende, la formulación de cargos exige el análisis de la culpabilidad, y de la forma de ésta.

	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 90 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 06012034
		Versión: 5.0

Debe tenerse en cuenta que la culpabilidad es presupuesto esencial de la responsabilidad disciplinaria y de la consiguiente sanción, lo cual implica un análisis claro y contundente de la conducta externa del disciplinado que permita formularle un juicio de reproche por un acto de acción u omisión inherente a sus deberes funcionales, tipificado como falta disciplinaria.

Para efectos de la calificación de la falta debe tenerse en cuenta que éstas se clasifican como gravísima, graves y leves (artículo 42 de la ley 734 de 2002)., así mismo que las faltas gravísimas implican sanción cuando se realizan a título de dolo o con culpa gravísima (artículo 44 numeral 1 de la ley 734 de 2002), gravísimas culposas (artículo 44, numeral 2 de la ley 734 de 2002), gravísima con culpa grave, caso en el cual será considerada falta grave (Artículo 43, numeral 9 de la ley 734 de 2002).

Las faltas graves pueden ser sancionadas como faltas graves dolosas (artículo 44 numeral 2 de la ley 734 de 2002), graves culposas (numeral 3 del citado artículo 44), faltas leves como faltas leves dolosas (numeral 4 del artículo 44 de la ley 734 de 2002), faltas leves culposas (numeral 5 del artículo 44 de la ley 734 de 2002).

Se debe analizar probatoria y jurídicamente la forma de culpabilidad, la cual se establece a través de las circunstancias que rodean el comportamiento del implicado quien pudiendo actuar de forma diferente no lo hizo, incurriendo con ello en culpa gravísima, grave o leve, o porque desplegó la conducta objeto de reproche de manera consiente y voluntaria, es decir a título de dolo. Deben ser contundentes las razones en las que se soporta el dolo, así mismo la culpabilidad y la forma de ésta, para efectos de determinar la calificación provisional de la falta.

El razonamiento y soporte de la culpabilidad, su forma y consiguiente calificación provisional de la falta es un mandato imperativo constitucional, ampliamente analizado en diversas sentencias constitucionales, que determinan inclusive que la omisión del análisis de las circunstancias probatorias y jurídicas en las que se soporta el dolo, la culpabilidad su forma y consiguiente calificación provisional de la falta constituye violación del debido proceso y del derecho de defensa.

1.1.5 Análisis de los argumentos expuestos por el implicado:

Debe hacerse un análisis sucinto de la defensa frente a cada uno de los cargos y concluir por que son o no de recibo para el Despacho, señalando las razones que se tienen para ello.

1.2 Segundo cargo:

1.2.1. Análisis jurídico de las pruebas soporte del cargo único:

1.2.2 Normas presuntamente violadas y concepto de violación:

1.2.3 De la Ilícitud Sustancial:

1.2.4. Forma de culpabilidad y calificación provisional de la conducta:

1.2.5 Análisis de los argumentos expuestos por el implicado:

2. Flora Flores

1.1 Primer cargo:

1.1.1. Análisis jurídico de las pruebas soporte del cargo único:

1.1.2 Normas presuntamente violadas y concepto de violación:

1.1.3 De la Ilícitud Sustancial:

1.1.4. Forma de culpabilidad y calificación provisional de la conducta:

1.1.5 Análisis de los argumentos expuestos por el implicado:

1.2 Segundo cargo:

1.2.1. Análisis jurídico de las pruebas soporte del cargo único:

1.2.2 Normas presuntamente violadas y concepto de violación:

1.2.3 De la Ilícitud Sustancial:

1.2.4. Forma de culpabilidad y calificación provisional de la conducta:

1.2.5 Análisis de los argumentos expuestos por el implicado:

III- DE LOS TÉRMINOS PARA RENDIR DESCARGOS:

La ley 734 de 2002, regula lo pertinente a los términos para rendir descargos en su artículo 166, que al respecto dice:

“Término para presentar descargos. Notificado el pliego de cargos, el expediente quedará en la Secretaría de la oficina de conocimiento, por el término de diez días, a disposición de los sujetos procesales, quienes podrán aportar y solicitar pruebas. Dentro del mismo término, el investigado o su defensor, podrán presentar sus descargos”.

Por su parte el Artículo 167 de la misma ley preceptúa: “Renuencia. La renuencia del investigado o de su defensor a presentar descargos no interrumpe el trámite de la actuación”.

En virtud de lo anterior los sujetos procesales tienen diez días para rendir descargos, solicitar y aportar pruebas, cuyo término se cuenta a partir del día siguiente de la notificación, lapso con el cual cuenta el señor xxxxxxxx para lo pertinente.

Por lo expuesto el Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría, en uso de sus facultades,

RESUELVE:

PRIMERO: FORMULAR CARGOS en el proceso disciplinario No. xxx contra PEDRO PEREZ en su condición de xxx de la Contraloría de Bogotá, cargo en virtud, respecto de los hechos descritos en el cargo único, primero, segundo, tercero, etc. (Según el caso) formulado en su contra, de conformidad con las razones expuestas en la parte considerativa de la presente decisión.

SEGUNDO: FORMULAR CARGOS en el proceso disciplinario No. xxx contra de FLORA FLOREZ, en su condición de xxx de la Contraloría de Bogotá, cargo en virtud, respecto de los hechos descritos en el cargo único, primero, segundo, tercero, etc. (SEGÚN EL CASO) formulado en su contra, de conformidad con las razones expuestas en la parte considerativa de la presente decisión.

TERCERO: Notifíquese la presente decisión a los sujetos procesales advirtiéndose que contra la misma no procede recurso alguno y que tiene diez (10) días contados a partir del día siguiente de la última notificación para presentar descargos, solicitar y aportar pruebas.

CUARTO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., súrtanse las notificaciones respectivas y déjense las constancias de rigor.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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

	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 94 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 06012035
		Versión: 5.0

ANEXO No. 35



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No. 14000-____(FECHA)
POR EL CUAL SE VARIA EL PLIEGO DE CARGOS

Proceso No.:	xxxxx
Disciplinado:	xxxxx
Quejoso:	xxxxx
Fecha Queja:	xxxxx
Fecha Hechos:	xxxxx
Asunto:	xxxxx

EL (LA) 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 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a ordenar la variación del pliego de cargos, previo el siguiente estudio:

CARGOS FORMULADOS:

Mediante auto de fecha _____ se formuló cargos contra _____ en el proceso disciplinario No. _____ en los términos siguientes: (se transcribe el cargo que será objeto de variación)

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO.

La ley 734 de 2002 en el inciso final del artículo 165 dispone que:

“El pliego de cargos podrá ser variado luego de concluida la práctica de pruebas y hasta antes del fallo de primera o única instancia, por error en la calificación jurídica o por prueba sobreviniente. La variación se notificará en la misma forma del pliego de cargos y de ser necesario se otorgará un término prudencial para solicitar y practicar otras pruebas, el cual no podrá exceder la mitad del fijado para la actuación original”.

En el caso materia de análisis se tiene que en el auto de cargos de fecha _____ ---
proferida el día _____ en el proceso
No. _____ contra _____, se procedió a la calificación provisional
la cual hay lugar a variar (señalar las razones jurídicas por las que se procede a ello).

Posteriormente al pliego de cargos se allegó prueba sobreviviente que conlleva a la variación
del pliego (señalar las pruebas y las razones que conducen a la variación).

Debe analizarse si se presentan los dos motivos de variación contenidos en el artículo 165 de
la ley 734 de 2002, o uno de ellos, en todo caso deben motivarse y sustentarse jurídicamente
la variación del pliego de cargos.

Por consiguiente se procede a la variación de los cargos en los términos siguientes:

Primer cargo: xxxxx / Pruebas soporte del cargo / Tipificación o adecuación normativa

Como consecuencia de la variación del pliego de cargos se procederá a la notificación de la
misma, en virtud de lo cual se otorga el término de ____ días hábiles para la solicitud y
práctica de pruebas (artículo 165 ley 734 de 2002).

En mérito de lo expuesto, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría
de Bogotá D. C., en uso de sus facultades legales,

RESUELVE

PRIMERO: Variar el pliego de cargos formulado el día _____ en el proceso
No. _____ contra _____, de conformidad con las razones señaladas en la
parte motiva de la presente decisión.

SEGUNDO: Otorgar como consecuencia de la variación del pliego de cargos el término
de ____ días para efectos de la solicitud y práctica de pruebas.

TERCERO: Notificar a través de la Secretaría de esta Oficina, personalmente esta
providencia a los sujetos procesales en los términos previstos en los artículos 104 y 165 del
Código Único Disciplinario, advirtiéndole que contra la misma no procede recurso alguno y
déjense las constancias de rigor.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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

ANEXO No. 36



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

**RESOLUCIÓN DE FALLO No. _____ (FECHA)
POR EL CUAL SE IMPONE SANCION (O ABSUELVE)**

Proceso No.:	xxxxxx
Disciplinado:	xxxxxx
Quejoso:	xxxxxx
Fecha Queja:	xxxxxx
Fecha Hechos:	xxxxxx
Asunto:	xxxxxx

EL (LA) 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 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a proferir fallo de primera instancia previo el siguiente estudio:

HECHOS:

(Hacer un resumen de los hechos)

Por los hechos descritos se ordenó la correspondiente investigación disciplinaria el día _____ contra _____, la cual fue notificada legalmente según constancia visible a folio (x).

Posteriormente al evaluar la investigación se formuló cargos mediante auto de fecha _____ contra _____ el cual fue debidamente notificado.

IDENTIDAD DEL IMPLICADO

XXXXXX

CARGOS FORMULADOS:

Mediante auto de fecha _____-se formuló en contra de _____-pliego de cargos (Transcribir textualmente el cargo o cargos formulados)

ANALISIS DE LOS ALEGATOS DE CONCLUSIÓN:

(Hacer un resumen de los planteamientos de la defensa respecto de cada uno de los cargos y señalar los argumentos probatorios y jurídicos por los cuales son o no de recibo).

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

xxxxx

ANALISIS Y VALORACIÓN JURÍDICA DE LA PRUEBA:

(Se relacionan todas las pruebas en las que se fundamenta la decisión del fallo, analizándolas y valorándolas (artículo 141 de la ley 734 de 2002).

Respecto de cada cargo (cuando son varios), debe de manera independiente efectuarse el análisis y valoración de las pruebas que conllevan a la certeza de la ocurrencia del hecho y las que determinan plenamente la responsabilidad del implicado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 142 de la ley 734 de 2002.

A través del análisis y valoración de las pruebas se debe determinar con certeza la ocurrencia del hecho soporte de la conducta materia del cargo y la irregularidad de la misma (tipicidad), la afectación del deber funcional sin justificación alguna (ilicitud sustancial), así como la relación existente entre el comportamiento del implicado y el resultado de la conducta que se tipifica como falta disciplinaria con base en el cual se determina su responsabilidad.

Cuando se trate de fallo absolutorio debe analizarse y valorarse la prueba que conlleva con a la absolución, la cual puede darse por la ausencia de materialidad o existencia del hecho soporte de la conducta que se reprocha, por que ésta no se tipifica como falta disciplinaria, porque no se afectó el deber funcional, o porque el resultado de la conducta materia del cargo no fue resultado del comportamiento del implicado, o por qué actuó bajo una causal excluyente de responsabilidad, o por duda. (En todo caso debe analizarse claramente las razones probatorias y jurídicas que soportan la absolución).

ANALISIS DE LA TIPICIDAD, ANTIJURIDICIDAD Y CULPABILIDAD,

Debe existir la prueba contundente que demuestra que el implicado es responsable del resultado de la conducta de la cual se le acusa y determinar si el acto de acción u omisión fue realizado a título de dolo o de culpa, determinado la forma de culpa (gravísima, grave o leve) aspectos que deben ser fundamentados con claridad inequívoca y precisión dado que esta está proscrita la responsabilidad objetiva (artículo 13 de la ley 734 de 2002) (cuando se trata de fallo sancionatorio).

DE LA SANCION A IMPONER O LA ABSOLUCIÓN

Debe determinarse si la falta es gravísima y si ésta se realizó a título de dolo o con culpa gravísima (artículo 44 numeral 1 de la ley 734 de 2002), gravísima culposa (artículo 44 numeral 2 de la misma ley), si es falta gravísima con culpa grave, caso en cual será considerada falta grave (artículo 43, numeral 9 de la ley 734 de 2002).

Si la falta por la cual se impone sanción es grave, debe tenerse en cuenta si es grave dolosa (artículo 44 numeral 2 de la ley 734 de 2002 grave culposa (numeral 3 del artículo y ley citados).

Si la falta es leve debe tenerse en cuenta si es falta leve dolosa (numeral 4 del artículo 44 de la ley 734 de 2002), leve culposa (numeral 5 del artículo 44 de la ley 734 de 2002).

Igualmente deben tenerse en cuenta los criterios para determinar la sanción (artículo 47 de la ley 734 de 2002), así mismo el principio de proporcionalidad de la misma (artículo 18 de la ley 734 de 2002), para efectos de lo cual deben sustentarse las circunstancias probatorias y jurídicas que conducen a la sanción que se impone o a proferir el fallo absolutorio.

En mérito de lo expuesto, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, D. C., en uso de sus facultades legales,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Imponer sanción XXXXX (o absolución según el caso) 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), quien se desempeñaba para la época de los hechos en el cargo de _____, respecto del cargo o cargos formulados en su contra de conformidad con lo dispuesto en 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 el recurso de apelación el cual deberá ser sustentado dentro de los términos consagrados en la ley 734 de 2002.

(Si fuere un fallo absolutorio debe comunicarse al quejoso quien tiene la facultad de interponer recurso de apelación)

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 99 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 06012036
		Versión: 5.0

ARTICULO CUARTO: A través de la Secretaría de esta Oficina comuníquese la presente decisión a los sujetos procesales (así mismo comunicar al quejoso si fuere absolutorio).

ARTÍCULO QUINTO: Una vez ejecutoriada la presente resolución a través de la Secretaría de esta Oficina, 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

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

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

	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 100 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 06012037
		Versión: 5.0

ANEXO No. 37

	
NOTIFICACION DE LA RESOLUCIÓN DE FALLO	
<p>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 de Bogotá D. C., el que deberá interponerse dentro de los tres (3) días siguientes a la presente notificación y sustentarse.</p>	
<p>_____ NOTIFICADO Dirección:</p>	<p>_____ SECRETARIO(A)</p>

	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 101 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 06012038
		Versión: 5.0

ANEXO No. 38



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No. 14000- ____ (FECHA)
MEDIANTE EL CUAL SE CONCEDE RECURSO DE APELACIÓN CONTRA EL FALLO:

Proceso No.:	xxxxx
Disciplinado:	xxxxx
Quejoso:	xxxxx
Fecha Queja:	xxxxx
Fecha Hechos:	xxxxx
Asunto:	xxxxx

EL (LA) 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 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a conceder el recurso de apelación interpuesto contra el fallo de primera instancia previo el siguiente estudio:

FALLO DE PRIMERA INSTANCIA:

El día _____ se profirió fallo de primera instancia en el proceso No. _____, mediante el cual se sancionó o absolvió a _____ contra el cual se interpuso recurso de apelación por _____ --

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

El citado recurso fue interpuesto y sustentado dentro del término legal, por ende se procede a conceder el mismo ante el señor Contralor de Bogotá D. C., en el efecto suspensivo.

Como consecuencia de lo anterior, se remitirá a través de la Secretaría de esta Oficina el proceso al Despacho del señor Contralor de Bogotá D. C., para lo de su competencia, una vez notificada y se halle en firme la presente decisión.

	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 102 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 06012038
		Versión: 5.0

Por lo expuesto, el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., en uso de sus facultades,

R E S U E L V E:

PRIMERO: Conceder el recurso de apelación interpuesto por _____-contra el fallo de primera instancia de fecha _____proferido en el proceso No. _____
Contra o a favor de _____, de conformidad con las razones anotadas en la parte motiva de presente decisión.

SEGUNDO: A través de la Secretaría de esta Oficina notifíquese la presente decisión y una vez en firme remítase el expediente al Despacho del señor Contralor de Bogotá D. C., en virtud del recurso de apelación interpuesto y concedido. Déjense las constancias de rigor.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

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

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

ANEXO No. 39



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTRALOR DE BOGOTA D. C.

RESOLUCIÓN No. _____ FECHA
POR LA CUAL SE RESUELVE RECURSO DE APELACIÓN

Proceso No.:	xxxxxx
Disciplinado:	xxxxxx
Quejoso:	xxxxxx
Fecha Queja:	xxxxxx
Fecha Hechos:	xxxxxx
Asunto:	xxxxxx

EL CONTRALOR DE BOGOTA D. C., En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, y legales, especialmente las conferidas en el artículo 76 de la ley 734 de 2002, procede a resolver lo pertinente al recurso de apelación interpuesto, previo el siguiente estudio:

ANTECEDENTES

Resumen breve y explicativo de los autos principales obrantes en el proceso que dan cuenta del desarrollo de mismo.

CARGOS:

(Transcribir textualmente los cargos formulados)

ALEGATOS DE CONCLUSIÓN

(Hacer una síntesis de los alegatos de conclusión)

DEL FALLO DE PRIMERA INSTANCIA:

(Resumen claro y conciso del fallo de primera instancia)

RECURSO DE APELACIÓN:

(Hacer un resumen y análisis de los alegatos que sustentan el recurso de apelación)

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

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

ANÁLISIS PROBATOPRIO Y JURÍDICO:

Se efectúa un resumen y análisis de las pruebas en las que sustenta la confirmación o la revocatoria del fallo de primera instancia, de igual manera se precisan las razones jurídicas en las que se fundamenta la confirmación o revocatoria total o parcial de la decisión, análisis que comprenderá la culpabilidad y consiguiente responsabilidad del implicado (artículo 142 de la ley 734 de 2002), así como lo pertinente a la sanción impuesta o al fallo absolutorio (se puede tener como guía el formato del fallo de primera instancia)

Con base en lo expuesto, el Contralor de Bogotá, D. C., en uso de sus facultades legales,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: Confirmar o revocar total o parcialmente, según el caso el fallo de primera instancia proferido el _____ en el proceso No. _____ contra o a favor de _____, de conformidad con las razones expuestas en la parte motiva de la presente decisión.

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.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

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

ANEXO No. 40



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No. 14000- _____ (FECHA)

POR EL CUAL ORDENA CUMPLIR DECISION DE SEGUNDA INSTANCIA

Proceso No.:	xxxxx
Disciplinado:	xxxxx
Quejoso:	xxxxx
Fecha Queja:	xxxxx
Fecha Hechos:	xxxxx
Asunto:	xxxxx

EL (LA) 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 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, precede a disponer lo pertinente en virtud de lo ordenado en segunda instancia, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

El señor Contralor de Bogotá, D. C., en decisión de segunda instancia proferida el día _____ en el proceso disciplinario No. _____ dispuso en la parte resolutive en lo pertinente que _____.

Que la decisión de segunda instancia citada es de imperativo cumplimiento en virtud de lo cual se procede a su acatamiento, por parte de la Oficina de Asuntos Disciplinarios en su condición de competente en primera instancia.

Por lo expuesto, el (la) Jefe de Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D.C., en uso de sus facultades legales,

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

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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

	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 106 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 06012041
		Versión: 5.0

ANEXO No. 41

													
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.													
OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS													
AUTO No. 14000- ____ (FECHA)													
POR EL CUAL SE CORRE TRASLADO PARA PRESENTAR ALEGATOS DE CONCLUSIÓN.													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Proceso No.:</td> <td>xxxxxx</td> </tr> <tr> <td>Disciplinado:</td> <td>xxxxxx</td> </tr> <tr> <td>Quejoso:</td> <td>xxxxxx</td> </tr> <tr> <td>Fecha Queja:</td> <td>xxxxxx</td> </tr> <tr> <td>Fecha Hechos:</td> <td>xxxxxx</td> </tr> <tr> <td>Asunto:</td> <td>xxxxxx</td> </tr> </table>		Proceso No.:	xxxxxx	Disciplinado:	xxxxxx	Quejoso:	xxxxxx	Fecha Queja:	xxxxxx	Fecha Hechos:	xxxxxx	Asunto:	xxxxxx
Proceso No.:	xxxxxx												
Disciplinado:	xxxxxx												
Quejoso:	xxxxxx												
Fecha Queja:	xxxxxx												
Fecha Hechos:	xxxxxx												
Asunto:	xxxxxx												
<p>EL (LA) 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 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a correr traslado de las presentes diligencias para efectos de los alegatos de conclusión, previo el siguiente estudio:</p>													
<p style="text-align: center;">AUTO DE CARGOS:</p>													
<p>Mediante auto No. 14000-____ del ____ de ____ de 200_, este Despacho formuló pliego de cargos contra el funcionario _____.</p>													
<p>El auto de cargos fue notificado legalmente, y se ha cumplido además con la etapa y consiguiente procedimiento posterior a la notificación de los mismos.</p>													
<p style="text-align: center;">CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:</p>													
<p>Los artículos 92 de la ley 734 de 2002 y 55 de la ley 1474 de 2011, disponen entre los derechos de defensa del implicado la facultad de presentar alegatos de conclusión antes del fallo de primera instancia o única instancia.</p>													

Que en el presente caso se ha agotado el procedimiento subsiguiente a los descargos y no hay lugar a la práctica de pruebas en virtud de lo cual la decisión de fondo que procede es la de proferir el fallo de primera instancia (artículo 169 de la ley 734 de 2002), para efectos de lo cual, previamente debe darse traslado de las presentes diligencias a los sujetos procesales para la presentación de los respectivos alegatos de conclusión, traslado que se notificará a los mismos a través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C, cuyo término es de diez (10) días hábiles contados a partir de la(s) notificación (es).

Por lo expuesto (el) (la) Jefe de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, en uso de sus facultades legales,

RESUELVE

PRIMERO: Dar traslado de las presentes diligencias radicadas con el No. _____ a los sujetos procesales _____ (en su calidad de implicado (s)) y a _____ en condición de defensor (es), para efectos de la presentación de alegatos de conclusión conforme a lo establecido en el artículo 92 de la ley 734 de 2002, y con base en los argumentos consignados en la parte motiva de la presente decisión.

SEGUNDO: Notificar a través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinario de la Contraloría de Bogotá D. C. _____ a los sujetos procesales _____ (en su calidad de implicado (s)) y a _____ en condición de defensor (es).

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. _____ a disposición de los sujetos procesales por el término de diez (10) días a partir de la notificación del presente proveído

CUARTO: Por secretaria líbrense los oficios correspondientes y déjense las constancias de rigor.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

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

	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 108 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 06012042
		Versión: 5.0

ANEXO No. 42



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO No. 14000- ____ (FECHA)
POR EL CUAL SE DECLARA DESIERTO RECURSO DE APELACIÓN

Proceso No.:	xxxxx
Disciplinado:	xxxxx
Quejoso:	xxxxx
Fecha Queja:	xxxxx
Fecha Hechos:	xxxxx
Asunto:	xxxxx

EL (LA) 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 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a declarar desierto el recurso de apelación, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES DEL DESPCHO:

Mediante auto de fecha _____ este Despacho ordenó _____, decisión contra la cual se interpuso recurso de apelación _____ (en su condición de implicado (s)) o _____ en su calidad de defensor).

El recurso de apelación si bien es cierto se interpuso dentro del término de ley, también lo es que, no fue sustentado oportunamente.

Así las cosas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la ley 734 de 2002, se declara desierto el recurso de apelación interpuesto.

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.



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

Página: Página 109 de 128

Código documento:06012

Código formato: 06012042

Versión: 5.0

RESUELVE

PRIMERO: Declarar desierto el recurso de apelación presentado el día _____ por _____, de conformidad con los argumentos señalados en la parte motiva.

SEGUNDO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, notificar la presente decisión haciéndole saber al recurrente que contra la misma procede el recurso de queja. Déjense las constancias de rigor.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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

ANEXO No. 43



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

**AUTO No. 14000- _____(FECHA)
POR EL CUAL SE RESUELVE SOBRE PRUEBAS DESPUES DE
CARGOS**

Proceso No.:	xxxxxx
Disciplinado:	xxxxxx
Quejoso:	xxxxxx
Fecha Queja:	xxxxxx
Fecha Hechos:	xxxxxx
Asunto:	xxxxxx

EL (LA) 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 34 del Acuerdo No. 519 de 2012,, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a Resolver lo pertinente a las pruebas de descargos, previo el siguiente estudio:

SOLICITUD DE PRUEBAS:

Mediante auto de fecha _____ en el proceso No. _____ se profirió auto de cargos _____ el cual se notificó legalmente.

En el término legal se presentó escritos de descargos y se solicitó la práctica de las siguientes pruebas.

- 1)
- 2)
- 3)...

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

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

Las pruebas solicitadas están relacionadas con los hechos materia de la investigación y a través de las mismas se busca esclarecer los hechos y lo atinente a la responsabilidad del implicado (aquí analizar lo pertinente), por consiguiente resultan contundentes y necesarias. (Se evalúa respecto de cada una de las solicitudes la conducencia, pertinencia, necesidad y legalidad).

Si se considera que hay lugar a decretar además de las solicitadas, a ordenar por parte del Despacho pruebas de oficio se procederá a ello acorde con lo dispuesto en el artículo 168 de la ley 734 de 2002, indicando cuales.

Para efectos de las practica de las pruebas comisionese al Dr. (a) _____ a quien le correspondió por reparto el proceso.

NOTA: Si se niegan las pruebas solicitadas total o parcialmente, se indicará claramente las razones por las cuales se niega su práctica y se advertirá que contra la decisión es viable el recurso de apelación.

Por lo expuesto el (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, en uso de sus facultades legales,

RESUELVE

PRIMERO: Decretar las pruebas solicitadas en el proceso No. _____ a través del escrito de descargos presentado por _____, de conformidad con las razones anotadas en la parte considerativa.

SEGUNDO: Decretar oficiosamente la práctica de las pruebas ordenadas en la parte considerativa de la presente decisión.

TERCERO: Comisionar al Dr. (a) _____, a quien le correspondió por reparto el proceso.

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

NOTA: Si se niega el auto de pruebas hay que señalar que es viable el recurso de apelación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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

ANEXO No. 44



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

**AUTO No. 14000- ____ (FECHA)
POR EL CUAL SE ORDENA O NIEGA INCORPORACION DE UNA ACTUACION**

Proceso No.:	xxxxx
Disciplinado:	xxxxx
Quejoso:	xxxxx
Fecha Queja:	xxxxx
Fecha Hechos:	xxxxx
Asunto:	xxxxx

EL (LA) 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 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a ordenar (o negar según el caso) el proceso No. xxxxx, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

Mediante auto de fecha _____ este despacho dispuso en el proceso No. _____ (indagación, investigación, etc., según el caso), respecto de los hechos relacionados con _____ - (síntesis de los hechos).

Posteriormente se estableció que por los mismos hechos se adelanta el proceso No. _____, los cuales en efecto se contraen a _____ o se presentó queja en cuyo escrito se determina que son los mismos hechos (esto se debe tener en cuenta porque la situación puede darse ya sea por la existencia de un proceso con los mismos hechos o por una queja sencillamente respecto de la cual aún no hay proceso) (se hace una síntesis de las razones que conducen a determinar que se trata de los mismos hechos). (si no se trata de los mismos hechos se hace el análisis respectivo para negar la incorporación).

Así las cosas, y con el fin de evitar que se adelanten diversas investigaciones por los mismos hechos, y no menoscabar el principio del Nom bis Ídem, se dispone que al proceso No. _____, en el cual se ordenó (indagación, investigación, según el caso) mediante

el auto de _____, de fecha _____ se incorpore el proceso No. _____, cuya (indagación, investigación) es posterior.

Nota: Hay lugar a la incorporación cuando existan diversos procesos por los mismos hechos en esta oficina, o cuando llegue una actuación de otra entidad por los mismos hechos.

Por lo expuesto, el (la Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C.,

RESUELVE

PRIMERO: Incorporar (o negar según el caso) el proceso No. _____ al proceso No. _____ de conformidad con las razones anotadas en la parte motiva de la presente decisión.

SEGUNDO: Notificar la presente decisión a los sujetos procesales.

TERCERO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios efectúense las notificaciones a que haya lugar y déjense las constancias de rigor.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

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

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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

	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 114 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 06012045
		Versión: 5.0

ANEXO No. 45

 CONTRALORÍA <small>DE BOGOTÁ, D.C.</small> OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	
AUTO No. 14000- _____ (FECHA) POR EL CUAL SE ORDENA UNA REMISION DE EXPEDIENTE	
Proceso No.: Disciplinado: Quejoso: Fecha Queja: Fecha Hechos: Asunto:	xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx
<p>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 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a remitir las diligencias con fundamento en el poder preferente (o por competencia según el caso), previos los siguientes:</p> <p style="text-align: center;">CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:</p> <p>Que de acuerdo con el poder preferente asumido por el Ministerio Público, respecto del proceso disciplinario No. xxx, (o porque la competencia corresponde a la Procuraduría General de la Nación), se dispone la remisión del expediente.</p> <p>Con base en lo expuesto el (la) Jefe de Asuntos de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C.,</p> <p style="text-align: center;">RESUELVE</p> <p>PRIMERO: Remitir el expediente (No. del expediente) a la (Procuraduría General de la Nación o de la Personería de Bogotá), de acuerdo con lo expuesto en la parte considerativa.</p> <p>SEGUNDO: a través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., notifíquese la presente decisión y déjense las constancias de rigor.</p> <p style="text-align: center;">NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE</p> <p style="text-align: center;">(Nombre y Firma) Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios</p> <p>Proyectó: (Nombre del abogado responsable)</p>	



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

Página: Página 115 de 128

Código documento:06012

Código formato: 06012045

Versión: 5.0

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

ANEXO No. 46



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

**OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
AUTO No. 14000- _____ (FECHA)
POR EL CUAL SE ADMITE REVOCATORIA DIRECTA**

Proceso No.:	xxxxx
Disciplinado:	xxxxx
Quejoso:	xxxxx
Fecha Queja:	xxxxx
Fecha Hechos:	xxxxx
Asunto:	xxxxx

EL (LA) 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 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a resolver lo pertinente a la revocatoria solicitada, previo el siguiente estudio:

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 adicionado por el artículo 47 de la ley 1474 de 2011.

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).

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 Vice Procurador.

...Artículo 126. Requisitos para solicitar la revocatoria de los fallos. La solicitud de 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.

...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)

Con base en lo expuesto (el funcionario competente), en uso de sus facultades legales,

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.

NOTIFÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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

ANEXO No. 47



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

**AUTO No. 14000- ____ (FECHA)
POR EL CUAL SE INADMITE LA REVOCATORIA DIRECTA**

Proceso No.:	xxxxx
Disciplinado:	xxxxx
Quejoso:	xxxxx
Fecha Queja:	xxxxx
Fecha Hechos:	xxxxx
Asunto:	xxxxx

EL (LA) 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 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a inadmitir la revocatoria impetrada, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

El _____ presentó el día _____ revocatoria de _____ en el proceso No. _____.

Revisada la solicitud de revocatoria directa referida no reúne en su totalidad los requisitos exigidos por el artículo 126 de la Ley 734 de 2002 (señalar las razones por las que se dice no cumple los requisitos).

Se colige de la situación descrita que se presentan 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.

Por lo expuesto (el funcionario competente), con base en las facultades legales,

RESUELVE

PRIMERO: Inadmitir la solicitud de revocatoria presentada por _____ respecto de _____ -de fecha _____ --proferida en el proceso No. _____ y ordenar que en el término de cinco (5) días, se proceda a corregirla o complementarla de acuerdo a la parte considerativa del presente proveído.

SEGUNDO: A través de la Secretaría de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, efectúense las notificaciones respectivas y déjense las constancias de rigor.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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

ANEXO No. 48



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

**AUTO No. 14000- ____ (FECHA)
POR EL CUAL SE RECHAZA LA REVOCATORIA DIRECTA**

Proceso No.:	xxxxx
Disciplinado:	xxxxx
Quejoso:	xxxxx
Fecha Queja:	xxxxx
Fecha Hechos:	xxxxx
Asunto:	xxxxx

EL (LA) 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 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, por el cual se rechaza la solicitud de revocatoria, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

Mediante escrito presentado por _____ el día _____, en su condición de _____ -solicitó la revocatoria de _____
Cuya decisión fue proferida el día _____ por _____.

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.

Con base en lo expuesto (el funcionario competente), en uso de sus facultades legales,

RESUELVE



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

Página: Página 122 de 128

Código documento:06012

Código formato: 06012048

Versión: 5.0

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

SEGUNDO: A través de la Secretaría de (la oficina competente que profiere la decisión) comuníquese la decisión y déjense las constancias de rigor.

Nota: Debe tenerse en cuenta que cuando la decisión se toma por el superior jerárquico debe ordenarse la devolución de las diligencias al a-quo.

CÚMPLASE

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

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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



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

Página: Página 123 de 128

Código documento:06012

Código formato: 06012050

Versión: 5.0

ANEXO No. 49



**CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.**

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

**AUTO No. 14000- _____(FECHA)
POR EL CUAL SE POSESIONA APODERADO DE OFICIO Y SE LE RECONOCE
PERSONERÍA**

Proceso No.:	xxxxx
Disciplinado:	xxxxx
Quejoso:	xxxxx
Fecha Queja:	xxxxx
Fecha Hechos:	xxxxx
Asunto:	xxxxx

EL (LA) 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 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a posesionar apoderado de oficio, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

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

En el proceso citado, mediante auto de fecha _____ se dispuso la formulación de cargos contra _____, cuya notificación se dispuso acorde con los términos estipulados en la ley.

No obstante haberse agotado las notificaciones legales respectivas, el presunto disciplinado _____ no ha comparecido, en virtud de lo cual y en aras de garantizar el debido proceso y el derecho de defensa, se procedió de conformidad con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 165 de la ley 734 de 2002, a designar apoderado de oficio al (la) doctor(a) _____, identificado con cédula de ciudadanía número _____ y tarjeta profesional No. _____, de conformidad con el auto de fecha _____.

Por lo expuesto el (la) Jefe de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D.C., en uso de sus facultades legales,

R E S U E L V E:

PRIMERO: Reconocer personería y posesionar 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 _____.

SEGUNDO: Hacer entrega gratuita de una copia de la documentación que reposa en el expediente No. ____ de 20_, en ____ folios.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

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

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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



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

Página: Página 125 de 128

Código documento:06012

Código formato: 06012050

Versión: 5.0

ANEXO No. 50



OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

**AUTO No. 14000- ____ (FECHA)
POR EL CUAL SE DECRETA EL CIERRE DE INVESTIGACIÓN**

Proceso No.:	xxxxx
Disciplinado:	xxxxx
Quejoso:	xxxxx
Fecha Queja:	xxxxx
Fecha Hechos:	xxxxx
Asunto:	xxxxx

(Nota: debe tenerse en cuenta que el auto de cierre de investigación se profiere porque se ha recaudado prueba que permita la formulación de cargos, o porque se halla vencido el término de investigación, artículo 53 del Estatuto Anticorrupción).

EL (LA) 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 34 del Acuerdo No. 512 de 2012, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede a decretar el cierre de la investigación No. ____, adelantada contra _____, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

En esta dependencia se adelanta investigación contra el señor _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, la cual cursa en el Expediente No. ____ de 200_.

Que el auto de apertura de investigación se profirió el día _____, por lo tanto se halla vencido el término de la misma (o se ha recaudado la prueba que permita la formulación de cargos - esto según el caso).

Por consiguiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 53 del Estatuto Anticorrupción –ley 1474 de 2011-, que ordenó la incorporación del artículo 160ª a la ley 734 de 2002, se dispone el cierre de investigación.

Contra la presente decisión es viable el recurso de reposición (artículo 53 de la ley 1474 de 2011).

Por lo expuesto el (la) Jefe de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D. C., en uso de sus facultades legales,

R E S U E L V E:

PRIMERO: Ordenar el cierre de la investigación radicada con el No. ____ adelantada contra _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de conformidad con las razones esbozadas en la parte motiva de la presente decisión.

SEGUNDO: A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, notifíquese la presente decisión a los sujetos procesales, a quienes se les hará saber que contra la misma procede el recurso de reposición el cual debe ser interpuesto y sustentado dentro de los términos de ley (artículos 112 y 113 de la ley 734 de 2012).

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y Firma)
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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

	PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Página: Página 127 de 128
		Código documento:06012
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO O QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	R. R. 055 DE NOVIEMBRE 25 DE 2003	El Procedimiento ordinario cambia de versión. Se modifican los anexos existentes en este procedimiento, así: en la columna observación se encuentran unos anexos que en la práctica no cumplen con las actividades a realizar por estar desactualizados o incompletos. Además se inicia con el anexo 1 (Acta de Visita Especial) cuando el orden que le corresponde para empezar el proceso disciplinario es Auto de Asignación, ajustándolo a las actividades adelantadas por el operador disciplinario a efecto de hacerlo más funcional. Así mismo se incluyen los trámites surtidos en la segunda instancia y son realizados por los funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica.
2.0	R. R. 028 DE JULIO 6 DE 2005	<p>El procedimiento se adecua a los cambios determinados en el procedimiento para el control de documentos internos del sistema de gestión de la calidad, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 042 de Noviembre 9 de 2005.</p> <p>El procedimiento se ajusta en relación al cambio de nombre de esta Oficina. Se omite la palabra Asesora. Se actualiza la base legal, de acuerdo a las normas que se encuentran vigentes. Se incluyen nuevos anexos de autos.</p>
3.0	R. R. 023 DE NOVIEMBRE 23 DE 2007	<p>Se modifica la normatividad aplicable indicada en la base legal, se adecua la redacción en las actividades relacionadas con la segunda instancia y se eliminan las observaciones establecidas para la Dirección de Apoyo al Despacho. Igualmente, en los anexos se cambiar "artículo 38 del el Acuerdo No. 24 de 2001" por el artículo 33 del Acuerdo No. 361 de 2009, en cada uno y lo relacionado con la segunda instancia.</p> <p>Igualmente se establecen los puntos de control.</p>

<p>4.0</p>	<p>R.R. 002 de enero 28 de 2011</p>	<p>El procedimiento se adecuó a lo establecido en el procedimiento para el control de documentos internos - Resolución Reglamentaria No. 17 de abril 24 de 2013, por consiguiente cambia la carátula, el título del numeral 5 cambia por Anexos, el numeral 6 cambia a Descripción del procedimiento, el numeral 7 corresponde a los Anexos que contemple el procedimiento y el numeral 8 a Control de Cambios.</p> <p>Por la adecuación de la descripción del procedimiento, el Alcance se dividió en dos: 2.1-Proceso ordinario, definiendo inicio y terminación 2.1 Revocatoria, directa definiendo inicio y terminación</p> <p>La BASE LEGAL, se elimina del procedimiento y pasa al normograma en donde se adiciona Ley 1474 de Julio 12 de 2011- Estatuto Anticorrupción, Ley 1437 de 2011-nuevo Código Contencioso Administrativo, el Acuerdo 519 de diciembre 26 de 2012, Código General del Proceso, Ley 1010 de 2006 de acoso laboral, 1098 de 2006 de infancia y adolescencia y en general se organizan en el normograma las normas aplicables.</p> <p>EN DEFINICIONES. Adicionar los siguientes conceptos: CIERRE DE INVESTIGACIÓN: NOTIFICACIÓN POR ESTADO. TRASLADO DE ALEGATOS DE CONCLUSIÓN.</p> <p>El numeral 5 que cambia por Anexos, se relacionan todos los contemplados en el procedimiento y se adiciona el anexo No. 50. Adicionalmente algunos de ellos deben ser ajustados en el contenido sustancial y actualizar normatividad vigente.</p> <p>La Descripción del Procedimiento, que ahora corresponde al numeral 6, ameritó ajuste general a todas las actividades y requirió ser dividido en dos partes: en el Proceso ordinario como tal y para los casos de revocatoria que se presentan posteriores a la terminación del proceso, por tanto toda la numeración de las actividades cambió y la mayoría de ellas cambió su contenido.</p> <p>Se ajustan todos los formatos existentes en el Procedimiento, de conformidad con los enunciativos del Código Disciplinario Único y los pronunciamientos de la Corte Constitucional a través de los cuales han sido declarados exequibles, modificados o adicionados.</p>
<p>5.0</p>	<p>R.R. 048 de noviembre 7 de 2012</p>	