

**FECHA: 24 DE SEPTIEMBRE DE 2013**

<b>Aprobó elaboración o modificación</b>	<b>Revisión técnica</b>
Firma:	Firma:
Nombre: María Teresa Velandia Fernandez	Nombre: Bernardo Herrera Herrera
Cargo: Directora Técnica de Talento Humano	Cargo: Director Técnico de Planeación (E)

**OBSOLETO**

	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 2 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

## 1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para el trámite que se debe dar a las quejas, informes y conductas disciplinarias establecidas en el Art. 175 del Código Disciplinario Único adicionado por el artículo 57 de la ley 1474 de 2011, presentados a la Oficina de Asuntos Disciplinarios.

## 2. ALCANCE:

### 2.1 PROCEDIMIENTO VERBAL

Se inicia con la recepción de 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.

## 3. BASE LEGAL

Ver normograma

## 4. DEFINICIONES:

- **AD-HOC:** Locución que significa “para eso”.- Cuando se designa temporalmente y en determinados casos, a alguien para suplir la falta del titular en una actuación.- Así se dice: Secretaria Ad - Hoc.
- **AD-HONOREM:** Por honor, gratuitamente, que no se percibe ninguna recompensa.- Sin retribución.
- **AD - QUEM:** Funcionario de segunda instancia.
- **AD-QUO:** De primera instancia
- **APELACION:** Medio de impugnación (recurso) interpuesto ante el funcionario de primera instancia para ante el superior jerárquico a efecto que éste confirme, adicione, modifique o revoque la decisión adoptada.
- **APODERADO DE OFICIO:** Mecanismo garantista consagrado en la Ley 734 de 2002, que opera en dos eventos: 1. Si el implicado no puede ser localizado y 2. o, habiendo sido citado, no compareciere dentro de los términos establecidos en la Ley.
- **ARCHIVO DE EXPEDIENTE:** Habrá lugar a tomar esta determinación cuando aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no esta prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe

	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 3 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

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.
- **CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO:** Se procede a calificar el procedimiento cuando haya lugar al procedimiento verbal en los casos establecidos en los artículos 175 de la ley 734 de 2002 y 57 de la ley 1474 de 2011.
- **CARGOS:** Decisión mediante la cual se eleva imputación al disciplinado, porque está demostrada objetivamente la falta y existe prueba que compromete su responsabilidad.
- **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.
- **CITACION AUDIENCIA:** Auto mediante el cual se convoca a audiencia verbal al posible responsable para que dentro del término de ley rinda versión libre o escrita sobre las circunstancias de su comisión, en el curso de la misma los sujetos procesales pueden aportar y solicitar pruebas, concluidas las intervenciones se procederá verbal y motivadamente a emitir el fallo dentro del término de ley.
- **CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:** Oficinas encargadas de iniciar, tramitar y finalizar los procesos disciplinarios en cada entidad.
- **DE FACTO:** De hecho.

- **DE JURE:** De derecho.
- **DE MOTU PROPIO:** De propia iniciativa.
- **DECLARACION:** (Testimonio) Hace relación a la persona que presencié un hecho; por percepción directa o por información; es testigo de los mismos - no es autor de los delitos ni sujeto procesal. Rinde bajo la gravedad del juramento- es un medio de prueba para comprobar la existencia u ocurrencia de los hechos.
- **DESTITUCION:** Es la decisión, por la cual, a través de un proceso disciplinario, debidamente ejecutoriado en primera y segunda instancia, se separa del cargo, como sanción principal.- La accesoria, inhabilidad para ejercer cargos públicos, que puede ser de diez a veinte años o permanente.
- **DISCIPLINADO:** Sujeto al que se le endilga la falta disciplinaria y sobre el que recae la indagación en el proceso disciplinario.
- **EDICTO:** Escrito que se fija en lugar visible de una Oficina o Dependencia, con el fin de notificar providencias o decisiones cuya notificación personal no ha sido posible.
- **EJECUTORIA:** Situación de firmeza de los actos administrativos que ocurre cuando carecen de recursos, cuando ha vencido el término sin que se hubiesen interpuesto los que fueren procedentes o cuando los recursos interpuestos se hayan decidido.
- **EXPEDIENTE:** Conjunto de todos los documentos que hacen parte de una actuación administrativa o proceso.
- **FALTA DISCIPLINARIA:** Conducta o comportamiento que está incurso en el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimento y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad disciplinaria contempladas en el artículo 28 del Código Disciplinario Único.
- **FALLO:** Determinación de funcionario competente, sobre la responsabilidad del disciplinado, cuando obre prueba que conduzca a la certeza de la realización de una conducta sancionable.
- **IN LIMINE:** Rechazo de plano.
- **INDAGACION PRELIMINAR:** Etapa procesal inicial dentro del proceso disciplinario en el que se verifica la ocurrencia de la conducta, si esta es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de alguna causal de exclusión de la responsabilidad disciplinaria.

	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 5 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

- **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 un término de tres (3) días (art. 107 C.D.U.).
- **NOTIFICACIÓN:** Es el acto solemne mediante el cual la Oficina de Asuntos Disciplinarios entera al investigado y a los demás interesados de una determinación unilateral o providencia, constituyéndose en el punto de partida para el cómputo de términos.
- **PODER DISCIPLINARIO PREFERENTE:** Potestad de la Procuraduría General de la Nación o de la Personería para avocar el conocimiento, iniciar, proseguir, adelantar y asumir aquellos asuntos que tramitan las demás dependencias de Control disciplinario cuando lo consideren procedente.
- **PROCEDIMIENTO ORDINARIO:** Procedimiento generalmente seguido en la Oficina de Asuntos Disciplinarios para el trámite de los procesos disciplinarios seguidos contra los funcionarios y que se encuentra señalado en la Ley 734 de 2002.
- **PROCEDIMIENTO VERBAL:** Proceso especial establecido en el Código Disciplinario Único en los casos en que el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta, cuando haya confesión y en todo caso cuando la falta sea leve. También se aplicará a faltas gravísimas de acuerdo al inciso segundo del artículo 175 del Código Disciplinario Único.

- **PROCESO DISCIPLINARIO:** Conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por la Oficina de Asuntos Disciplinarios, con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos, cuando en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de éstas, incurran en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad disciplinaria contempladas en el artículo 28 del C. D. U.
- **PROCESO:** Desarrollo lógico y secuencial de una actividad determinada por fases o etapas tendiente al logro de un objetivo.
- **PRUEBA:** Procedimiento para el acopio de evidencia, interpretación y significación para aceptar o rechazar una hipótesis, es decir “todo lo que sirve para darnos la certeza acerca de la verdad de una proposición. La certeza está en nosotros, la verdad en los hechos. Aquella nace cuando uno cree que conoce ésta; mas por la fabilidad humana, puede haber certeza donde no haya verdad y viceversa”.
- **QUEJA:** Información que se da a conocer a la Oficina de Asuntos Disciplinarios de conductas irregulares de los servidores públicos, funcionarios de la Contraloría de Bogotá D. C.
- **QUEJOSO:** Persona que presenta la queja ante la administración.
- **RECURSO DE APELACION:** Es un recurso mediante el cual el disciplinado lleva el proceso ante el superior jerárquico. Se materializa en el principio de la doble instancia y procede generalmente contra los autos interlocutorios y las sentencias para aclararlos, modificarlos o revocarlos.
- **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.

	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 7 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

- **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.
- **SUSPENSION EN EL CARGO:** Sanción impuesta como consecuencia de un proceso disciplinario, ejecutoriado en primera y segunda instancia.- Separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial que no podrá ser inferior a treinta días ni superior a doce meses.
- **SUSPENSION PROVISIONAL EN EL CARGO:** Es una decisión adoptada con fundamento y apoyo en el artículo 157 del C. D. U.- Suspensión provisional del Servidor Público sin derecho a remuneración alguna Es una medida precautelar dentro del proceso disciplinario. No constituye sanción ni antecedente disciplinario.
- **SUSTANCIACION:** Estudio y proyección e impulso de las actuaciones que se surten dentro de un proceso.
- **TRASLADO – DISPOSICIÓN DEL EXPEDIENTE A LAS PARTES (DESCARGOS):** Surtida la notificación personal o desfijado el edicto del Auto de Cargos (a partir del día siguiente de surtido uno de los dos trámites), el disciplinado o su apoderado dispondrán de diez (10) días hábiles para presentar descargos y solicitar y/o aportar pruebas que pretendan hacer valer, el expediente permanecerá a disposición del interesado en la secretaria del correspondiente Despacho.
- **VERSION LIBRE:** Es aquella diligencia voluntaria libre de todo apremio que rinde una persona natural, por cuanto presuntamente obran imputaciones en su contra- tiene como objetivo, determinar la individualización o identificación de quienes puedan ser partícipes de un hecho que genere acción disciplinaria.- Con derecho a no auto incriminarse, mediante la narración libre y espontánea de los hechos.

## 5. ANEXOS

Anexo No. 1. Auto de Asignación – Formato Código: 6013001.

Anexo No. 2. Auto Inhibitorio - Formato Código: 6013002.

Anexo No. 3. Auto Apertura Indagación Preliminar (En averiguación) - Formato Código: 6013003.

Anexo No. 4. Auto Apertura Indagación Preliminar (Contra Responsables) - Formato Código: 6013004.

Anexo No. 5. Auto Apertura Investigación Disciplinaria - Formato Código: 6013005.

Anexo No. 6. Citación Notificación - Formato Código: 6013006.

Anexo No. 7. Edicto - Formato Código: 6013007.

	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 8 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

Anexo No. 8. Auto Nombramiento y Designando apoderado de oficio - Formato Código: 6013008.

Anexo No. 9. Auto de Adecuación Procedimiento – Formato Código: 6013009.

Anexo No. 10. Auto de Citación Audiencia Verbal – Formato Código: 6013010.

Anexo No. 11. Audiencia Verbal – Formato Código: 6013011.

Anexo No. 12. Auto que acata la decisión de segunda instancia – Formato Código: 6013012.

## 6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	SECRETARIA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Recepciona queja o información presentada en la Oficina y la entrega al Jefe.		
2	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Analiza la queja o información y ordena a la Secretaria elaborar Auto de Asignación.		
3	SECRETARIA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Elabora Auto de Asignación y lo entrega al Jefe para su firma.	Auto de Asignación.	Anexo 1.
4	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Revisa y firma proyecto de Auto de Asignación.		
5	SECRETARIA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Organiza expediente debidamente foliado y lo entrega al profesional.		
6	PROFESIONAL OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Firma el Auto de Asignación y avoca el conocimiento.		
7	TÉCNICO OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Registra el nuevo proceso en el libro radicador de expedientes y en él también se anota todos los autos y fallos que se profieran en el	Libro radicador.	- Todos los autos que se profieran en el transcurso del proceso deben ser registrados en el

		respectivo proceso.		libro radicador.
8	PROFESIONAL OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	<p>Evalúa y proyecta auto correspondiente que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auto de Indagación Preliminar</li> <li>- Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria.</li> </ul>	<p>Auto Apertura Indagación Preliminar (En averiguación).</p> <p>Auto Apertura Indagación Preliminar (Contra Responsables o funcionarios determinados)</p> <p>Auto Apertura Investigación Disciplinaria.</p>	<p>Anexo 3</p> <p>Anexo 4</p> <p>Anexo 5</p> <p>Anexo 2</p>
9	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	<p>Revisa proyecto auto de indagación preliminar o apertura de investigación, aprueba y firma.</p>		<p>Anexo 3</p> <p>Si el auto es de Investigación Disciplinaria se ordena comunicar a la Procuraduría y Personería.</p>
10	PROFESIONAL OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	<p>Analiza y proyecta Auto de Calificación del procedimiento y Auto de Citación Audiencia Verbal.</p>		<p>Anexo 9 (ver nota en pie de página)</p> <p>Anexo 10</p> <p>En los casos señalados en los artículos 175 de la ley 734 de 2002 y 57 de la ley 1474 de 2011, se debe efectuar proceso verbal.</p>
11	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	<p>Revisa - aprueba proyecto de Auto y firma.</p>	<p>Auto de Adecuación Procedimiento</p>	

			Auto de Citación Audiencia Verbal	
12	SECRETARIA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Elabora Citaciones y oficios de Pruebas, notificaciones y/o edicto.	Citación notificación. Edicto.	Anexo 6 Anexo 7 Se pueden utilizar otros modelos que sean requeridos.
13	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	<p>Preside la Audiencia Verbal (Si el disciplinado lo requiere se procederá a la designación del abogado de oficio)</p> <p>Notifica el Fallo en estrados (<i>absolutorio / sancionatorio</i>).</p>	<p>Acta de Audiencia Verbal</p> <p>Auto de Nombramiento y Designación de Apoderado de oficio.</p>	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Verifica la legalidad de todas las actuaciones de conformidad con el Art. 162 del CDU.</p> <p>Anexo 11.</p> <p>Anexo 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Audiencia se puede suspender hasta por 5 días para la práctica de pruebas.</li> <li>Participa como secretario Ad-Hoc el Profesional Especializado o Universitario asignado al caso.</li> <li>Los sujetos procesales podrán presentar alegatos finales.</li> <li>El Fallo se adopta al final de la Audiencia y se</li> </ul>

				<p>notifica en estrados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La audiencia se puede suspender hasta por 2 días para proferir fallo.</li> <li>• Si no se interpone recurso, queda en firme la decisión y se comunica a la Procuraduría, Personería y Talento Humano – Luego se realiza archivo físico.</li> <li>• Si se interpone recurso de apelación el Jefe envía a segunda instancia (<i>paso 14</i>)</li> </ul>
14	SECRETARIA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Proyecta memorando trasladando el expediente a la segunda instancia, en caso de presentarse apelación.		
15	PROFESIONAL OFICINA ASESORA JURÍDICA	Sustancia y proyecta la resolución que resuelve el recurso de apelación y Agrega al expediente la documentación de las actuaciones surtidas en segunda instancia.		Si fuere pertinente, agota el trámite probatorio previo a la decisión final.
16	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	Revisa, aprueba con su pie de firma y remite el proyecto de resolución para consideración del Contralor de Bogotá D. C.		A través de la Dirección de Apoyo al Despacho.
17	CONTRALOR DE BOGOTÁ D. C.	Revisa proyecto de resolución, solicita ajustes de ser necesario y firma.		

18	CONTRALOR DE BOGOTÁ D. C.	Devuelve a la Oficina Asesora Jurídica la resolución ordinaria firmada.		A través de la Dirección de Apoyo al Despacho.
19	PROFESIONAL, TÉCNICO OFICINA ASESORA JURÍDICA	Lleva la resolución a la Dirección de Talento Humano (DTH).		
20	PROFESIONAL, TÉCNICO DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Radica la resolución y le coloca número y fecha - Guarda una copia y devuelve el original a la Oficina Asesora Jurídica.	Resolución ordinaria que reposa en el expediente.	Copia de la resolución ordinaria en la Dirección de Talento Humano.
21	PROFESIONAL, TÉCNICO OFICINA ASESORA JURÍDICA	Agota el trámite de la citación y la correspondiente notificación.		Constancia de notificación (reposa en el expediente).
22	PROFESIONAL, TÉCNICO OFICINA ASESORA JURÍDICA	Declara la firmeza y ejecutoria de la resolución - Proyecta memorando para devolución del expediente.		
23	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	Remite expediente a la Oficina de Asuntos Disciplinarios.		
24	SECRETARIA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Recepciona expediente con fallo de 2º instancia.  Proyecta auto que materializa el archivo del expediente.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación de fallo a Procuraduría, Personería y Talento Humano.</li> </ul> <p>Si el fallo es revocado no se comunica a Talento Humano.</p>

25	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Profiere Auto que acata la decisión de segunda instancia "obedézcase y cúmplase lo resuelto por el Superior.	Auto que acata la decisión de segunda instancia.	Anexo 12
26	JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Suscribe auto que dispone materializar el archivo del expediente en el archivo de la Oficina de Asuntos Disciplinarios.		

**OBSOLETO**

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL          TRÁMITE DEL PROCESO          DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 14 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 06013001
		Versión: 5.0

## ANEXOS

### ANEXO No. 1

  
**CONTRALORÍA**  
 DE BOGOTÁ, D.C.

**OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**

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

**POR EL CUAL SE EFECTÚA ASIGNACIÓN.**

<b>Proceso No.:</b>	xxxxx
<b>Disciplinado:</b>	xxxxx
<b>Quejoso:</b>	xxxxx
<b>Fecha Queja:</b>	xxxxx
<b>Fecha Hechos:</b>	xxxxx
<b>Asunto:</b>	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 primea instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores (artículo 76).

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ. D.C.	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL  TRÁMITE DEL PROCESO  DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 15 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 06013001
		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. XXX del año XXX, a la Doctor(a) XXXX, profesional XXXXXXXX grado XXXX, adscrita a esta dependencia para el evalúo 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 doctor(a) XXXXXXXX, profesional XXXXXXXX grado XXXX, adscrita a esta dependencia para adelantar la acción disciplinaria radicada con el No. XXXX, la cual da cuenta de los hechos en la parte motiva de esta 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)

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL          TRÁMITE DEL PROCESO          DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 16 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 06013002
		Versión: 5.0

## ANEXO No. 2

  
**CONTRALORÍA**  
 DE BOGOTÁ, D.C.

**OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**  
  
**AUTO No. 14000-\_\_\_\_(FECHA)**  
  
**POR EL CUAL SE PROFIERE INHIBITORIO**

<b>Proceso No.:</b>	<b>xxxxx</b>
<b>Disciplinado:</b>	<b>xxxxx</b>
<b>Quejoso:</b>	<b>xxxxx</b>
<b>Fecha Queja:</b>	<b>xxxxx</b>
<b>Fecha Hechos:</b>	<b>xxxxx</b>
<b>Asunto:</b>	<b>xxxxx</b>

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)

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ. D.C.	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL          TRÁMITE DEL PROCESO          DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 18 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 06013003
		Versión: 5.0

### ANEXO No. 3

  
**CONTRALORÍA**  
 DE BOGOTÁ. D.C.

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

<b>Proceso No.:</b>	<b>xxxxx</b>
<b>Disciplinado:</b>	<b>xxxxx</b>
<b>Quejoso:</b>	<b>xxxxx</b>
<b>Fecha Queja:</b>	<b>xxxxx</b>
<b>Fecha Hechos:</b>	<b>xxxxx</b>
<b>Asunto:</b>	<b>xxxxx</b>

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.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL          TRÁMITE DEL PROCESO          DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 19 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 06013003
		Versión: 5.0

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)

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL          TRÁMITE DEL PROCESO          DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 20 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 06013004
		Versión: 5.0

### ANEXO No. 4

  
**CONTRALORÍA**  
 DE BOGOTÁ, D.C.

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

<b>Proceso No.:</b>	xxxxxx
<b>Disciplinado:</b>	xxxxxx
<b>Quejoso:</b>	xxxxxx
<b>Fecha Queja:</b>	xxxxxx
<b>Fecha Hechos:</b>	xxxxxx
<b>Asunto:</b>	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.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL          TRÁMITE DEL PROCESO          DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 21 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 06013004
		Versión: 5.0

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)

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL          TRÁMITE DEL PROCESO          DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 22 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 06013005
		Versión: 5.0

### ANEXO No. 5

  
**CONTRALORÍA**  
 DE BOGOTÁ, D.C.

**OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**

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

**POR EL CUAL SE ABRE INVESTIGACION DISCIPLINARIA**

<b>Proceso No.:</b>	<b>xxxxx</b>
<b>Disciplinado:</b>	<b>xxxxx</b>
<b>Quejoso:</b>	<b>xxxxx</b>
<b>Fecha Queja:</b>	<b>xxxxx</b>
<b>Fecha Hechos:</b>	<b>xxxxx</b>
<b>Asunto:</b>	<b>xxxxx</b>

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

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL          TRÁMITE DEL PROCESO          DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 23 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 06013005
		Versión: 5.0

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

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ. D.C.</p>	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 24 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 06013005
		Versión: 5.0

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

**OBSOLETO**

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL          TRÁMITE DEL PROCESO          DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 25 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 06013006
		Versión: 5.0

**ANEXO No. 6**

  
**CONTRALORÍA**  
 DE BOGOTÁ, D.C.

**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 (numero)

Proyectó:  
 Elaboró:

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL          TRÁMITE DEL PROCESO          DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 26 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 06013007
		Versión: 5.0

## ANEXO No. 7

  
**CONTRALORÍA**  
 DE BOGOTÁ, D.C.

### E D I C T O

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)**

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL          TRÁMITE DEL PROCESO          DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 27 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 06013008
		Versión: 5.0

### ANEXO No. 8

  
**CONTRALORÍA**  
 DE BOGOTÁ, D.C.

**OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**

AUTO No. \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

**POR EL CUAL SE DESIGNA APODERADO DE OFICIO**

<b>Proceso No.:</b>	xxxxx
<b>Disciplinado:</b>	xxxxx
<b>Quejoso:</b>	xxxxx
<b>Fecha Queja:</b>	xxxxx
<b>Fecha Hechos:</b>	xxxxx
<b>Asunto:</b>	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 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...”

	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 28 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 06013008
		Versión: 5.0

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., librese 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)

	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 29 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 06013009
		Versión: 5.0

## ANEXO No. 9

<b>AUTO No. 14000-____ (FECHA)</b>	
<b>POR EL CUAL SE CALIFICA Y ADECUA UN PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Proceso No.:</b> <b>Disciplinado:</b> <b>Quejoso:</b> <b>Fecha Queja:</b> <b>Fecha Hechos:</b> <b>Asunto:</b>	xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx
<p><b>EL JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las facultades conferidas por los artículos 2, 66, 67, 76 y 152 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital y, procede a la calificación y adecuación del procedimiento adelantado en el proceso No. _____ contra _____, previo el siguiente estudio:</b></p>	
<b>ANTECEDENTES Y HECHOS:</b>	
Reseña de los hechos...	
Por los hechos descritos este Despacho ordenó la correspondiente apertura de indagación preliminar (o investigación disciplinaria según el caso) contra _____ en su condición de _____ de la Contraloría de Bogotá.	
Las citadas decisiones se notificaron a los sujetos procesales...	
<b>ADECUACION DE LA ACTUACION AL PROCEDIMIENTO VERBAL</b>	
<b>COMPETENCIA:</b>	
En lo atinente a la competencia la ley 734 de 2002 en su artículo 176 dispone:	
<i>“Competencia. En todos los casos anteriores son competentes para la aplicación del procedimiento verbal, la oficina de control interno disciplinario de la dependencia en que labore el servidor público autor de la falta disciplinaria, la Procuraduría General de la Nación y las personerías municipales y distritales”.</i>	

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ. D.C.	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL          TRÁMITE DEL PROCESO          DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 30 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 06013009
		Versión: 5.0

*“Cuando el procedimiento verbal se aplique por las oficinas de control interno se deberá informar de manera inmediata, por el medio más eficaz, al funcionario competente de la Procuraduría General de la Nación o personerías distritales o municipales según la competencia”.*

Conforme a lo prescrito en el artículo 176 de la ley 734 de 2002, éste despacho es competente para la aplicación del procedimiento verbal, dado que los hechos imputados a la presunta implicada, doctor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, fueron realizados en su condición de (cargo) de la Contraloría de Bogotá D. C.

La Corte Constitucional ha precisado que se da “la aplicación del procedimiento verbal en el proceso ordinario por mandato de la ley cuando se cumple con unas exigencias específicas...” (SC 242 de 2010).

“...basta con que el operador disciplinario verifique la existencia de la flagrancia, o haya confesión, o la falta sea leve o gravísima en los casos señalados, para que se aplique el procedimiento abreviado” (SC-242 de 2010).

La ley 1474 de 2011, en el artículo 57 dispuso en lo pertinente que:

*“El artículo 175 de la Ley 734 de 2002, quedará así:*

*El procedimiento verbal se adelantará contra los servidores públicos 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...”.*

En el presente caso, de los hechos materia de la queja y las pruebas allegadas en el curso de la indagación preliminar adelantada (o investigación disciplinaria, según el caso), se establece que el señor (a)----- incurrió en (se describen el o los comportamientos), de los que se colige la presunta vulneración a las normas\_\_\_\_\_(se refiere a aquellas que deben adelantarse por el procedimiento verbal), en virtud de lo cual se ordena adelantar y proseguir la presente actuación disciplinara mediante el procedimiento verbal, así mismo a disponer lo pertinente para la citación a audiencia pública.

**CONSIDERANDO**

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

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

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL          TRÁMITE DEL PROCESO          DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 31 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 06013009
		Versión: 5.0

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Adecuar el trámite de las presentes diligencias al procedimiento verbal, por encontrarnos frente a una presunta falta disciplinaria (gravísima – leve), de acuerdo a lo descrito en el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley 734 de 2002 o 1474 de 2011, según el caso, conforme a las razones consignadas en la parte motiva.

**SEGUNDO:** Notificar personalmente a los sujetos procesales conforme a lo dispuesto en el artículo 101 del Código Disciplinario Único. De no ser posible la anterior notificación, se procederá a dar aplicación a lo previsto en el artículo 107 del citado Código.

**TERCERO:** A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, líbrense las respectivas comunicaciones para efectos del cumplimiento de las notificaciones a que haya lugar y efectúense las mismas.

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

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

**SEXTO:** A través de la Secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, déjense las constancias de rigor.

**NOTIFÍQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

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

**(Nombre y Firma)**

*Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios*

Proyectó: (Nombre del funcionario)

Revisó: (Jefe de Oficina)

**NOTA:** El Anexo 9 - “Auto de Adecuación Procedimiento”, se profiere para adecuar las diligencias que se venían adelantando dentro del Procedimiento Ordinario al procedimiento Verbal, por llegar a la conclusión, con base en las pruebas recaudadas, que se cumplen los presupuestos señalados en los Artículos 175 de la Ley 734/02 y 57 de la ley 1474 de 2011.

	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 32 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 06013010
		Versión: 5.0

**ANEXO No. 10**

**AUTO POR EL CUAL SE CITA A AUDIENCIA**

<b>Proceso No.:</b>	xxxxx
<b>Disciplinado:</b>	xxxxx
<b>Quejoso:</b>	xxxxx
<b>Fecha Queja:</b>	xxxxx
<b>Fecha Hechos:</b>	xxxxx
<b>Asunto:</b>	xxxxx

**EL JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las facultades conferidas por los artículos 2, 66, 67, 76 y 152 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, procede en el proceso No. \_\_\_ adelantado contra \_\_\_\_\_, a ordenar la correspondiente citación a audiencia pública, previo el siguiente estudio:**

Concluida la pertinencia de acudir al procedimiento verbal, se procede a citar a audiencia pública al señor (a) \_\_\_\_\_ en su condición de \_\_\_\_\_ de la Contraloría de Bogotá D. C., a través de la cual serán objeto de lectura los cargos formulados en su contra, respecto de los cuales le asiste el derecho de conocer y ejercer su defensa directamente o a través de apoderado, en consecuencia el despacho en el curso de la audiencia escuchará los argumentos de los sujetos procesales, resolverá las peticiones que eleven, ordenará y practicará las pruebas pertinentes y conducentes que soliciten y una vez concluidas las intervenciones emitirá el fallo que en derecho corresponde, diligencia que si es del caso y lo considerare pertinente el Despacho se suspenderá fijándose fecha y hora para su continuación.

La Corte Constitucional en la SC- 242 de 2010 en relación con la citación a audiencia en lo pertinente dijo:

*“...si en desarrollo del proceso ordinario durante la indagación preliminar la autoridad disciplinaria encuentra que se llenan las exigencias sustanciales para proferir pliego de cargos, entonces se podrá citar a audiencia...”.*

La ley 1474 de 2011, señala en sus artículos 57 y 58 en lo pertinente a la citación audiencia lo siguiente:

**Artículo 57:**

*“El artículo 175 de la Ley 734 de 2002, quedará así: “...En los eventos contemplados en los incisos anteriores, se citará a audiencia, en cualquier estado de la actuación, hasta antes de proferir pliego de cargos”.*

*“En todo caso, y cualquiera que fuere el sujeto disciplinable, si al momento de valorar sobre la decisión de apertura de investigación estuvieren dados los requisitos sustanciales para proferir pliego de cargos se citará a audiencia”.*

#### **ARTÍCULO 58.**

*“El artículo 177 de la Ley 734 de 2002 quedará así:”*

*“Calificado el procedimiento a seguir conforme a las normas anteriores, el funcionario competente, mediante auto que debe notificarse personalmente, ordenará adelantar proceso verbal y citará a audiencia al posible responsable...”.*

En el presente caso se ordenó adelantar la presente actuación mediante el procedimiento verbal, y en consecuencia se dispone la citación audiencia para que el presunto implicado (a)\_\_\_\_\_ comparezca con el fin de rendir versión libre respecto de los hechos y circunstancias en las que se estructura en su contra el respectivo pliego de cargos.

En efecto, la ley 734 de 2002 señala en el artículo 162 los presupuestos para la formulación de cargos, el cual en concreto dice:

*“**Artículo 162.** Procedencia de la decisión de cargos. El funcionario de conocimiento formulará pliego de cargos cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del investigado. Contra esta decisión no procede recurso alguno”.*

Por su parte el artículo 163 ibídem describe los requisitos mínimos que debe contener el pliego de cargos.

La evaluación de las pruebas allegadas hasta este momento procesal permiten colegir la existencia de los requisitos señalados en el artículo 162 de la ley 734 de 2002, en virtud de lo cual se elevan cargos en contra del o la señor (a)\_\_\_\_\_, con sujeción a los formalismos legales en los términos siguientes:

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL          TRÁMITE DEL PROCESO          DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 34 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 06013010
		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 cita 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.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL          TRÁMITE DEL PROCESO          DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 35 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 06013010
		Versión: 5.0

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).

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.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL          TRÁMITE DEL PROCESO          DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 36 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 06013010
		Versión: 5.0

#### 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.

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:*

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

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

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

**RESUELVE**

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL          TRÁMITE DEL PROCESO          DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 38 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 06013010
		Versión: 5.0

**PRIMERO:** Tramitar la presente actuación por el procedimiento verbal previsto en la ley 734 de 2002 artículos 175 y subsiguientes concordantes con la ley 1474 de 2011 capítulo 3 artículos 57 al 59.

**SEGUNDO:** Citar a audiencia pública a \_\_\_\_\_ la cual se llevará a cabo el día \_\_\_\_\_ en las dependencias de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá calle \_\_\_\_\_, para darle a conocer mediante lectura el contenido total de la presente providencia, contra la cual no es viable recurso alguno, diligencia para la que puede designar o asistir con apoderado.

**TERCERO:** Como consecuencia de la citación a audiencia pública se les hará conocer a los sujetos procesales el auto de adecuación del procedimiento, la citación a audiencia y la formulación de cargos, a través de la lectura de la presente providencia, acto seguido se le hará saber a la presunta implicada o implicado sobre el derecho que le asiste de rendir versión libre, por ende dar las explicaciones que considere pertinentes y necesarias respecto de los hechos materia del cargo (s) formulado (s) en su contra, la tipificación y violación de la conducta que se le cuestiona, las pruebas soporte del cargo, la ilicitud sustancial, la culpabilidad y calificación provisional de la falta, además la facultad que le asiste a los sujetos procesales para controvertir solicitar y aportar pruebas que consideren necesarias para su defensa, para lo cual el despacho les concederá el uso de la palabra.

**CUARTO:** Se designa a \_\_\_\_\_ profesional adscrita (o) a esta dependencia, como secretaria ad-hoc para que preste apoyo y concurso al desarrollo de este proceso.

**QUINTO:** Para efectos de la notificación de la presente decisión, de conformidad con lo establecido en el artículo 186 de la ley 734 de 2002, líbrese a través de la Secretaría ad-hoc designada el correspondiente oficio a los sujetos procesales, advirtiendo que contra la misma no procede ningún recurso, y que en caso de no comparecer, esta providencia se notificará por edicto y se procederá a la designación de apoderado de oficio, a quien se le notificará la decisión y con quien se continuará el procedimiento, sin perjuicio de que la implicada o implicado comparezca o designe defensor.

**SEXTO:** En el curso de la audiencia se ordenará la práctica de las pruebas que solicitaren los sujetos procesales, siempre que sean conducentes y pertinentes, así mismo si hubiere a ello se proferirá el fallo, o si fuere del caso se suspenderá la

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ. D.C.</p>	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 39 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 06013010
		Versión: 5.0

misma fijándose fecha y hora para su continuación y lectura del correspondiente fallo.

**SEPTIMO:** Solicítense los antecedentes disciplinarios de la presunta implicada ante la Procuraduría General de la Nación y ante Dirección de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá D. C.

**OCTAVO:** Para dar cumplimiento a lo ordenado en el inciso 2 del artículo 176 de la ley 734 de 2002, a través de la Secretaría de ésta Oficina, comuníquese de inmediato al funcionario competente de la Procuraduría General de la Nación, para el caso a la Procuraduría Distrital -Reparto- Igualmente comuníquese a la Personería Delegada para Asuntos Disciplinarios –Reparto- de Bogota D. C.

**NOVENO:** Las presentes diligencias permanecerán en la Secretaría de éste Despacho a disposición de los sujetos procesales.

**COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

Jefe oficina Asuntos Disciplinarios

**FORMATO CÓDIGO: 6013010**

OBSOLETO

	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 40 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 06013011
		Versión: 5.0

### ANEXO No. 11

**AUDIENCIA Y FALLO DE PRIMERA INSTANCIA No. \_\_\_\_\_**

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

<b>Proceso No.:</b>	xxxxx
<b>Disciplinado:</b>	xxxxx
<b>Quejoso:</b>	xxxxx
<b>Fecha Queja:</b>	xxxxx
<b>Fecha Hechos:</b>	xxxxx
<b>Asunto:</b>	xxxxx

EL JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las facultades conferidas por los artículos 2, 66, 67, 76 y 152 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital.

En la ciudad de Bogotá, D. C., a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, siendo la hora \_\_\_\_\_ de la fecha señalada por Auto de \_\_\_\_\_ para realizar la Audiencia Pública en el presente proceso disciplinario. El (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, acompañado(A) del Doctor \_\_\_\_\_, quién participa como Secretario AD-HOC y con la presencia del disciplinado \_\_\_\_\_ (nombres y apellidos completos, cédula de ciudadanía, cargo, empleo), de su apoderado el Doctor (si ha habido designación o si se trata de uno de oficio), se constituyeron en audiencia con el objeto y para los fines indicados en el artículo 177 la ley 734 de 2002 modificado por el artículo 58 de la ley 1474 de 2011. Esta audiencia se desarrolla en la forma como se consigna a continuación:

Se procede a dar lectura al Auto de Citación para audiencia: (En voz alta se leyó en su integridad el Auto de la Citación o Audiencia No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_).

Seguidamente se le concede la palabra al disciplinado \_\_\_\_\_, para que rinda versión libre de los hechos. Y el uso de la palabra a su apoderado (si tiene) a efectos de que se pronuncie sobre los cargos que han sido elevados.

**PRUEBAS Y SOLICITUD**

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL          TRÁMITE DEL PROCESO          DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 41 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 06013011
		Versión: 5.0

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

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

Nota: Cuando lo estime conveniente el funcionario competente suspenderá la audiencia por el término máximo de cinco días y se señalará fecha para la práctica de la prueba o pruebas pendientes – Artículo 58 de la ley 1474 de 2011 incisos 4 y 5.

(En caso de solicitar nulidad, el Jefe de la Oficina procede a resolverla, negando la nulidad planteada, informando igualmente que procede el recurso de reposición el cual deberá ser interpuesto y sustentado en esta diligencia).

### PRACTICA DE PRUEBAS

Se practicarán las pruebas ordenadas dentro de la audiencia, conforme las normas legales previstas para ello.

### ALEGATOS DE FONDO

Nota: En el evento que lo considere conveniente el funcionario competente podrá ordenarse un receso de la audiencia que será mínimo de tres días y máximo diez para que las partes presenten los alegatos de conclusión conforme lo dispone el penúltimo inciso del artículo 58 de la ley 1474 de 2011.

### INTERVENCIONES

Agotado el periodo probatorio se concedió la palabra al disciplinado\_\_quien manifestó: A continuación se le concedió la palabra a los sujetos procesales \_\_\_\_\_quien expresó:

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL  TRÁMITE DEL PROCESO  DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 42 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 06013011
		Versión: 5.0

### FALLO

Nota: La ley 734 de 2002 prevé en el artículo 178 que la diligencia de audiencia podrá suspenderse para proferir la decisión de fallo dentro de los dos día siguientes.

En todo caso el fallo debe cumplir con los requisitos mínimos esenciales señalados en el artículo 170 ibídem, igualmente contenidos en el fallo de primera instancia del proceso ordinario.

En consecuencia, El (la) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá en uso de sus facultades,

### RESUELVE

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

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

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

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

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

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

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

*FIRMAS*

	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 43 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 06013012
		Versión: 5.0

**ANEXO No. 12**

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

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

<b>Proceso No.:</b>	xxxxx
<b>Disciplinado:</b>	xxxxx
<b>Quejoso:</b>	xxxxx
<b>Fecha Queja:</b>	xxxxx
<b>Fecha Hechos:</b>	xxxxx
<b>Asunto:</b>	xxxxx

EL JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D. C., en uso de las facultades conferidas por los artículos 2, 66, 67, 76 y 152 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 34 del Acuerdo No. 519 de 2012, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital.

**CONSIDERANDO**

Que mediante auto de fecha \_\_\_\_\_ el señor Contralor de Bogotá \_\_\_\_\_ resolvió lo pertinente a \_\_\_\_\_

Que

Que en mérito de lo anterior este Despacho,

**RESUELVE**

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

**CUMPLASE**

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

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ. D.C.	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 44 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 06013012
		Versión: 5.0

(Nombre y Firma)  
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

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

OBSOLETO

	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 45 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	NUMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	Resolución Reglamentaria 055 de noviembre 25 de 2003	<p>El Procedimiento verbal cambia de versión. En este procedimiento se modifican todos los anexos existentes.</p> <p>En la columna observación se encuentran unos anexos que en la práctica no cumplen con las actividades a realizar por estar desactualizados o incompletos.</p> <p>Así mismo se incluyen los trámites surtidos en la segunda instancia y son realizados por los funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica.</p>
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.</p>
3.0	Resolución Reglamentaria 023 de noviembre 23 de 2007	<p>El procedimiento se modifica en la base legal, se ajusta la redacción en las actividades relacionadas con la segunda instancia, se eliminan las observaciones establecidas para la Dirección de Apoyo al Despacho y en cada anexo se cambia la cita del artículo 38 del el Acuerdo No. 24 de 2001 por el artículo 33 del Acuerdo No. 361 de 2009. Así mismo se modifica lo relacionado con el trámite de la segunda instancia.</p> <p>Igualmente se establecen los puntos de control.</p>

VERSIÓN	NUMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
4.0	Resolución Reglamentaria 002 del 28 de enero de 2011	<p>El procedimiento se adecuó a lo establecido en el anexo 2 del procedimiento para el control de documentos internos – Resolución Reglamentaria 017 de abril 24 de 2013, por tanto se cambió la carátula, el título del numeral 5 se cambió por Anexos, el numeral 6 cambió a Descripción del Procedimiento, el numeral 7 pasa para Anexos que contemple el procedimiento y el numeral 8 corresponde a control de cambios.</p> <p>En el Objetivo se adicionó: “adicionado por el artículo 57 de la ley 1474 de 2011”. La redacción del alcance quedó: “Se inicia con la recepción de 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.”. En la parte de conceptos, se adicionaron los conceptos de: Calificación del procedimiento, Cargos, Cierre de Investigación y Citación Audiencia.</p> <p>En la descripción del procedimiento se ajustó:</p> <p>Actividad 7. Se ajustó redacción de la actividad señalando como registro al libro radicador y en observación/punto de control, quedó: “Todos los autos que se profieran en el transcurso del proceso deben ser registrados en el libro radicador”.</p> <p>Actividad 8, se establecieron los registros de: Auto Apertura Indagación Preliminar (En averiguación), Auto Apertura Indagación Preliminar (Contra Responsables o funcionarios determinados), Auto Apertura Investigación Disciplinaria.</p> <p>Actividad 9, se ajustó la redacción de la actividad y en observación/punto de control, se dejó: “Anexo 3. Si el auto es de Investigación Disciplinaria se ordena comunicar a la Procuraduría y Personería”.</p>

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ. D.C.	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL          TRÁMITE DEL PROCESO          DISCIPLINARIO</b>	Página: Página 47 de 47
		Código documento:06013
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

VERSIÓN	NUMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
		<p>Actividad 10, se ajustó la redacción de la actividad y en observación/punto de control, dejar: Anexo 9 (ver nota en pie de página), Anexo 10 y “En los casos señalados en los artículos 175 de la ley 734 de 2002 y 57 de la ley 1474 de 2011, se debe efectuar proceso verbal”</p> <p>Actividad 12, se ajustó la redacción de la actividad            Actividad 13, se debió adicionar, “Notifica el Fallo en estrados (absolutorio / sancionatorio).”            Actividades 19 y 20 se debe ajustar redacción.</p>
5.0	R. R. 048 de noviembre 7 de 2013	

OBSOLETO