	<b>Procedimiento de Instrucción Disciplinaria</b>	<b>CÓDIGO: P1_CD</b>
		<b>VERSIÓN: 5</b>
	<b>Proceso de Gestión de Control Disciplinario</b>	<b>FECHA: 02/12/2025</b>
		<b>Página 1 de 15</b>

## 1. OBJETIVO:

Dar aplicación a los artículos 68, 91, 208 y 211 de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, analizando las quejas e informes disciplinarios recibidos en la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la ciencia y la Tecnología - Atenea, con el fin de evacuar hasta su finalización la etapa de instrucción disciplinaria.

## 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia de oficio o por información proveniente de servidor público, o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona; y no procederá por anónimos, salvo que existan medios probatorios suficientes sobre la comisión de la falta, que permitan adelantar la actuación de oficio. Y finaliza bien con la decisión de archivo ejecutoriada o el pliego de cargos y citación a audiencia una vez esté debidamente notificado y la correspondiente remisión al funcionario encargado del juzgamiento.

La Acción Disciplinaria es obligatoria y cualquier servidor público que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de posible falta disciplinaria, si fuere competente, iniciará inmediatamente la acción correspondiente. Si no lo fuere, pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente, enviándole las pruebas de la posible conducta delictiva.

Aplica a los servidores públicos de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología -Atenea.


## 3. GENERALIDADES:

Las quejas e informes disciplinarios se recibirán por medio de los canales virtuales y/o correspondencia que disponga la Agencia para la atención al ciudadano y al correo electrónico de [asuntos.disciplinarios@agenciaatenea.gov.co](mailto:asuntos.disciplinarios@agenciaatenea.gov.co).

De igual manera, la ciudadanía puede presentar la queja disciplinaria conforme a los canales de denuncia que se encuentran descritos en el protocolo de recepción de denuncias por actos de corrupción y protección de identidad del denunciante. Esta información se encuentra disponible en la página web de la entidad.

Las quejas e informes disciplinarios serán atendidos en el término máximo de quince (15) días hábiles siguientes a su recibido en la Agencia. Los términos de las demás etapas procesales que se adelanten en el curso de la actuación se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Disciplinaria vigente.

Con la entrada en vigencia de la Ley 2365 de 2024, cuyo objeto se centra en garantizar el derecho fundamental a la igualdad, no discriminación y una vida libre de violencias mediante la adopción de medidas de prevención, protección y atención a las víctimas de acoso sexual en el contexto laboral, es claro que los operadores disciplinarios también deben impulsar la transformación hacia una sociedad más igualitaria. Por ello, es crucial que se incorpore en su gestión un enfoque diferencial y de género al interior de las actuaciones disciplinarias que así lo requieran para garantizar la defensa efectiva de los derechos de las mujeres en las actuaciones disciplinarias.

	<b>Procedimiento de Instrucción Disciplinaria</b>	<b>CÓDIGO: P1_CD</b>
		<b>VERSIÓN: 5</b>
	<b>Proceso de Gestión de Control Disciplinario</b>	<b>FECHA: 02/12/2025</b>
		<b>Página 2 de 15</b>


Para cada una de las actividades del procedimiento, es necesario tener en cuenta que el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, realiza una evaluación previa de cada una de las situaciones que se puedan presentar durante el procedimiento disciplinario y determina si designa a un profesional para llevar a cabo la actividad.

En cualquiera de las etapas del procedimiento disciplinario podrán presentarse situaciones excepcionales, por medio de las cuales se llevaría a cabo la aplicación de los siguientes formatos:

- Acta de Confesión: se aplica una vez el disciplinable, por medio de apoderado o defensor de oficio, confiesa o acepta la responsabilidad respecto de los hechos que dieron apertura a la investigación disciplinaria.
- Acta de Inspección Disciplinaria: se aplica para describir elementos probatorios útiles, los cuales tendrán que conservarse teniendo en cuenta el debido procedimiento de cadena de custodia.
- Auto de Acumulación: se aplica para dar trámite de acumulación y/o incorporación de quejas y expedientes en un procedimiento disciplinario.
- Auto que Resuelve Solicitud de Nulidad: se aplica para resolver sobre una solicitud de nulidad, teniendo en cuenta las causales de nulidad establecidas en la Ley Disciplinaria.
- Constancia de Confesión: que se aplica para formalizar la solicitud de confesión del disciplinable.
- Auto de Vinculación: Se aplica cuando en la actuación se requiere vincular a otros sujetos disciplinables.
- Auto de Reconocimiento de Personería Jurídica: Se aplica cuando el disciplinable designa apoderado.
- Auto que Designa Defensor de Oficio: Se aplica cuando al disciplinable se le asigna un profesional del derecho por el despacho ante su imposibilidad de contratar un abogado privado.
- Auto de Corrección: Se aplica para corregir errores de forma (aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras) contenidos en las decisiones que se lleven a cabo.
- Auto Avocar Conocimiento: Se expide cuando otra autoridad disciplinaria, como la Personería de Bogotá D.C. u otro entre de control, remite por competencia a la Agencia Atenea una actuación disciplinaria previamente iniciada con el fin de continuar su trámite en la entidad.

Cualquier decisión que se adopte en el curso del procedimiento disciplinario deberá ser registrado en el aplicativo de control de términos procesales dispuesto por la Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Además, toda actuación procesal debe ser registrada en portal Web del Sistema de Información Disciplinaria del Distrito -SID.


Por último, con el ánimo de adoptar al interior de la Agencia Atenea la Resolución 171 de 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital *“Por la cual adiciona el Manual Distrital de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para la aplicación del Código General Disciplinario”*, para la realización del presente procedimiento se tuvieron en cuenta las recomendaciones, actividades y demás directrices dictadas en el manual denominado *“PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE INSTRUCCIÓN”* que se encuentra publicado en la página web del Sistema Distrital de Información Disciplinaria SID, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. <https://sid.bogotajuridica.gov.co/SID4/portal/index.jsp> en el ítem “Documentos Importantes”.

	<b>Procedimiento de Instrucción Disciplinaria</b>	<b>CÓDIGO: P1_CD</b>
		<b>VERSIÓN: 5</b>
	<b>Proceso de Gestión de Control Disciplinario</b>	<b>FECHA: 02/12/2025</b>
		<b>Página 3 de 15</b>


Así mismo, los demás documentos–diseñados por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital constituyen material de apoyo y consulta para la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Agencia Atenea.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:


No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	Recibir y radicar a través de los canales para la atención al Ciudadano dispuestos por la Agencia, las quejas e informes disciplinarios y remitir de acuerdo con la competencia a la Oficina de Control Disciplinario Interno.	Profesional designado para el Servicio a la Ciudadanía de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Base de Gestión de Correspondencia y PQRS
2 P.C.	<p>Realizar el registro de la queja o informe en el formato Control de Expedientes Radicados y formato de Control Providencias Proferidas.</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno y evalúa la queja o informe disciplinario para determinar si hay lugar a trámite disciplinario y determinar si la queja o informe será tratado por el Jefe de la Oficina o si se designa al Profesional de la Oficina de Control Disciplinario Interno.</p> <p>¿Hay lugar a trámite disciplinario?</p> <p>Sí: Realizar el registro en el Formato Control Estado de Procesos y continuar en la actividad 3.</p> <p>No: Emitir auto inhibitorio o auto de remisión por competencia, según las reglas establecidas en la Ley disciplinaria, y termina Procedimiento.</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Técnico designado por la Oficina de Control Disciplinario Interno</p>	<p>Formato Queja Disciplinaria o Informe Disciplinario</p> <p>Formato Control de Expedientes Radicados</p> <p>Formato Control de Providencias Proferidas</p> <p>Formato Control Estado de Procesos</p> <p>Formato Auto Inhibitorio</p> <p>Formato Auto de remisión por competencia</p>
3.	Proyectar el auto de indagación previa en averiguación de responsables (Artículo 208 del CGD), en caso de que la queja o el informe no identifique al autor de la falta. Contra esta decisión no procede ningún recurso.	<p>Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Profesional designado por la Oficina de Control Disciplinario Interno</p>	<p>Formato Auto de Indagación previa</p> <p>Formato Control de Expedientes Radicados</p> <p>Formato Control de Providencias Proferidas</p> <p>Formato Control Estado de Procesos</p>

	<b>Procedimiento de Instrucción Disciplinaria</b>	<b>CÓDIGO: P1_CD</b>
		<b>VERSIÓN: 5</b>
	<b>Proceso de Gestión de Control Disciplinario</b>	<b>FECHA: 02/12/2025</b>
		<b>Página 4 de 15</b>


No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
4 P.C.	<p>Practicar pruebas necesarias para identificar al posible autor de la falta y emitir comunicación al quejoso informando sobre el estado de su queja, haciendo aclaración que una vez se adopte decisión de fondo dentro del proceso, la misma le será comunicada en los términos y condiciones del inciso segundo del artículo 129 del CGD (Nota: La comunicación al quejoso también aplica cuando al momento de evaluar la queja están dados los presupuestos para ordenar la apertura de investigación disciplinaria).</p> <p>Durante esta fase se podrán practicar y decretar pruebas de oficio (Oficio de practica de pruebas a través de Memorando Interno mediante SIGA).</p> <p>El término de la indagación previa es de seis (6) meses desde la expedición del auto que la ordena.</p> <p>¿Procede iniciar la etapa de investigación disciplinaria?</p> <p>Sí: Proyectar auto de apertura de Investigación, vincular al sujeto investigado y pasar a la actividad 14. No: Proceder con la Actividad 5</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Profesional designado por la Oficina de Control Disciplinario Interno</p>	<p>Formato Comunicación al quejoso</p> <p>Formato Auto que decreta pruebas de oficio o Resuelve Solicitud de Pruebas</p> <p>Oficio de practica de pruebas mediante SIGA</p> <p>Formato Acta de declaración juramentada o ampliación y ratificación de queja o informe</p> <p>Formato Auto de apertura de investigación</p> <p>Formato Control de Providencias Proferidas</p> <p>Formato Control Estado de Procesos</p>
5.	<p>Emitir y sustanciar auto de archivo para la terminación del procedimiento disciplinario de acuerdo con el parágrafo del Artículo 208 del CGD y proceder a las actividades de archivo.</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Profesional designado por la Oficina de Control Disciplinario Interno</p>	<p>Formato Auto de Archivo</p> <p>Formato Control de Providencias Proferidas</p> <p>Formato Control Estado de Procesos</p>

	<b>Procedimiento de Instrucción Disciplinaria</b>	<b>CÓDIGO: P1_CD</b>
		<b>VERSIÓN: 5</b>
	<b>Proceso de Gestión de Control Disciplinario</b>	<b>FECHA: 02/12/2025</b>
		<b>Página 5 de 15</b>


No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
6 P.C.	<p>Comunicar la decisión de archivo al quejoso, quien podrá interponer recurso de apelación contra el auto de archivo.</p> <p>Nota: En caso de existir un sujeto procesal vinculado en la actuación (etapa de apertura de investigación disciplinaria), la decisión de archivo deberá ser notificada personalmente (Formato Constancia de Notificación y Otros), de no hacerse de forma personal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a enviarse la citación, la notificación deberá hacerse por Estado (Formato Notificación por Estado). Se debe informar al Jefe de la Oficina cuando se haga efectiva la notificación.</p> <p>¿El quejoso interpone recurso de apelación? Si: Proceder con la actividad 8 No: Proceder con la actividad 7</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Técnico designado por la Oficina de Control Disciplinario Interno</p>	<p>Formato Comunicación al quejoso</p> <p>Formato Constancia de Notificación y Otros</p> <p>Formato Notificación por Estado</p>
7.	Emitir constancia de ejecutoria y remitir al Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno para la firma correspondiente. Fin del procedimiento.	<p>Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Técnico designado por la Oficina de Control Disciplinario Interno</p>	Constancia de Ejecutoria
8 P.C.	<p>Determinar la procedencia del recurso de apelación interpuesto por el quejoso.</p> <p>¿Se concede recurso de apelación? Si: Emitir Auto que concede o rechaza un recurso de apelación presentado contra el auto de archivo y remitir expediente al Director General para segunda instancia. Proceder con la actividad 13. No: Proceder con la actividad 9.</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Profesional designado por la Oficina de Control Disciplinario Interno</p>	<p>Formato Auto que concede o rechaza un recurso de apelación</p> <p>Formato Auto de Archivo</p>
9 P.C.	<p>Comunicar al quejoso sobre la improcedencia de su recurso de apelación, quien podrá interponer recurso de queja.</p> <p>¿Se interpuso recurso de queja? Si: Proceder con la actividad 10. No: volver a la actividad 7.</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Profesional designado por la Oficina de Control Disciplinario Interno</p>	Formato Comunicación al quejoso
10 P.C.	<p>Evaluar la procedencia del recurso de queja interpuesto.</p> <p>¿Se concede recurso de queja? Si: Proceder con la actividad 11. No: volver a la actividad 7.</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Profesional designado por la Oficina de Control Disciplinario Interno</p>	Formato Auto que concede o rechaza un recurso de apelación
11.	Remitir el expediente para que el Director General de la Entidad resuelva de fondo el recurso de queja.	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno	Memorando Interno mediante SIGA

	<b>Procedimiento de Instrucción Disciplinaria</b>	<b>CÓDIGO: P1_CD</b>
		<b>VERSIÓN: 5</b>
	<b>Proceso de Gestión de Control Disciplinario</b>	<b>FECHA: 02/12/2025</b>
		<b>Página 6 de 15</b>


<b>No</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b> (evidencia de la actividad, si aplica)
12 P.C.	Resolver de fondo el recurso de queja por parte de la segunda instancia.  ¿Se ordenó revocar el auto que rechazó el recurso de apelación? Sí: Remitir el proceso al funcionario instructor (Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno, o quien haga sus veces) y continuar con la actividad 8. No: Volver a la actividad 7.	Director General	Formato Auto que resuelve recurso de segunda instancia
13 P.C.	Emitir auto que resuelve de fondo recurso de apelación y comunicar su decisión al quejoso y notificar al investigado (en caso de existir sujeto vinculado).  ¿La decisión es de confirmar la decisión de archivo? Sí: volver a la actividad 7. No: Remitir a la primera instancia el expediente disciplinario para continuar el trámite a que haya lugar. Volver a la Actividad 4.	Director General	Formato Auto que resuelve recurso de segunda instancia  Formato Comunicación al quejoso  Constancia de notificación personal

	<b>Procedimiento de Instrucción Disciplinaria</b>	<b>CÓDIGO: P1_CD</b>
		<b>VERSIÓN: 5</b>
	<b>Proceso de Gestión de Control Disciplinario</b>	<b>FECHA: 02/12/2025</b>
		<b>Página 7 de 15</b>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
14.	<p>Practicar pruebas, preparar citación para firma del Jefe de la Oficina, enviándola al investigado para que se notifique personalmente del auto de apertura de investigación y comunicar a la Personería de Bogotá y a la Procuraduría General de la Nación sobre dicha decisión (Formato Comunicación a Entes de Control).</p> <p>En caso de que el investigado o su defensor de confianza no comparezcan dentro de los cinco (5) días siguientes a la citación, el Auto de apertura de investigación se notificará por edicto (art. 127 CGD). Se debe informar al Jefe de la Oficina cuando se haga efectiva la notificación.</p> <p>De igual forma, el Jefe de la Oficina puede requerir ampliación de queja, así como escuchar en versión libre al investigado, si así lo desea.</p> <p>Durante el término que dure la investigación disciplinaria, el Jefe de la Oficina puede emitir auto que ordena decretar pruebas de oficio. Esta determinación deberá ser comunicada al implicado y a su apoderado de confianza.</p> <p>Durante el término de la investigación el investigado o su defensor podrán solicitar la práctica de pruebas, petición que será resuelta a través de providencia motivada.</p> <p>Nota 1: Contra la decisión que concede todas las pruebas solicitadas, no procede ningún recurso.</p> <p>Nota 2: Contra la decisión que niega parcial o totalmente la práctica de pruebas solicitadas en etapa de investigación, únicamente procede recurso de reposición (art. 133 del CGD).</p> <p>El término de la investigación disciplinaria corresponde a seis (6) meses contados a partir de la decisión de apertura. Este término podrá prorrogarse hasta en otro tanto, cuando en la misma actuación se investiguen varias faltas o a dos (2) o más servidores. Con todo, si hicieren falta pruebas que puedan modificar la situación jurídica del disciplinable, los términos se prorrogarán hasta por tres (3) meses más (Formato auto de prórroga de investigación).</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Técnico designado por la Oficina de Control Disciplinario Interno</p>	<p>Oficio de Práctica de Pruebas</p> <p>Formato Comunicación a entes de control</p> <p>Formato Constancia de Notificación y Otros</p> <p>Formato Notificación por Edicto</p> <p>Formato Auto de apertura de investigación</p> <p>Formato Auto que decreta pruebas de oficio o Resuelve Solicitud de Pruebas</p> <p>Formato Acta de Versión libre</p> <p>Formato Acta de declaración juramentada o ampliación y ratificación de queja o informe</p> <p>Formato Auto que resuelve recurso de reposición</p> <p>Formato Auto de prórroga de Investigación</p>

	<b>Procedimiento de Instrucción Disciplinaria</b>	<b>CÓDIGO: P1_CD</b>
		<b>VERSIÓN: 5</b>
	<b>Proceso de Gestión de Control Disciplinario</b>	<b>FECHA: 02/12/2025</b>
		<b>Página 8 de 15</b>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
15.	<p>Emitir auto de cierre de investigación y de Traslado para Alegatos Precalificatorios y ordenar correr traslado por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos precalificatorios.</p> <p>Dicha decisión deberá ser notificada personalmente, si no fuere posible surtir la notificación personal, la misma se hará por estado.</p> <p>Nota: Es importante tener en cuenta que para realizar esta actividad deben haberse recaudado las pruebas ordenadas en la investigación disciplinaria o vencido el termino de investigación.</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Profesional designado por la Oficina de Control Disciplinario Interno</p>	<p>Formato Auto de cierre de investigación y de traslado para alegatos precalificatorios</p> <p>Formato Constancia de Notificación y Otros</p> <p>Formato Notificación por Estado</p>
16 P.C.	<p>Evaluar el mérito de las pruebas recaudadas y determinar la procedencia o no de la formulación de pliego de cargos (Formato Auto de cargos).</p> <p>Nota: se citará a audiencia y se formulará pliego de cargos cuando este objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinado. Contra esta decisión no procede recurso alguno.</p> <p>¿Se formula pliego de cargos?</p> <p>Si: Formular pliego de cargos, continúa a la actividad 17 No: Emitir auto de archivo, volver a la actividad 6</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Profesional designado por la Oficina de Control Disciplinario Interno</p>	<p>Formato Auto de Cargos</p>
17.	<p>Notificar personalmente el pliego de cargos al investigado o a su apoderado de confianza (Formato Auto de reconocimiento de personería jurídica).</p> <p>Si no fuere posible la notificación personal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación, se deberá nombrar un defensor de oficio, con quien se surtirá la notificación personal del pliego de cargos, sea un estudiante de derecho adscrito a un consultorio jurídico o un abogado designado de la defensoría pública, este último evento aplica para procesos adelantados en contra funcionarios de dirección, confianza y manejo, según lo establecido en el numeral 10 del artículo 9 de la Ley 2113 de 2021 y el artículo 70 de la Ley 2094 de 2021.</p> <p>La designación de defensor de oficio será comunicada al implicado, decisión contra la cual no procede ningún recurso (Formato Auto que designa defensor de oficio). Se debe informar al Jefe de la Oficina cuando se haga efectiva la notificación.</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Técnico designado por la Oficina de Control Disciplinario Interno</p>	<p>Formato Constancia de Notificación y Otros</p> <p>Formato Auto que designa defensor de oficio</p> <p>Formato Auto de reconocimiento de personería jurídica</p>

	Procedimiento de Instrucción Disciplinaria	CÓDIGO: P1_CD
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión de Control Disciplinario	FECHA: 02/12/2025
		Página 9 de 15

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
18.	<p>Proyectar memorando para remisión del expediente disciplinario a etapa de Juzgamiento al funcionario encargado de conocer la etapa de juzgamiento, o en su defecto, a la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>Dicho auto será comunicado al investigado y a su defensor si lo tuviere, decisión contra la cual no procede ningún recurso</p> <p>En adelante se aplicará el procedimiento de juzgamiento Disciplinario.</p> <p>Nota: Finalizada la etapa de juzgamiento y en caso de emitirse fallo sancionatorio debidamente ejecutoriado conforme a lo establecido en la Ley 1952 de 2019, corresponde al Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno liderar la proyección de los actos administrativos de ejecución de sanciones disciplinarias que se impongan a los servidores y exservidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz y efectuar el seguimiento a la ejecución de estas. Es decir, para tal fin se emitirá el proyecto de acto administrativo al que hubiera lugar.</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Técnico designado por la Oficina de Control Disciplinario Interno</p>	<p>Memorando SIGA de remisión del expediente disciplinario a etapa de juzgamiento</p> <p>Comunicación oficial al investigado y/o a su defensor mediante SIGA.</p>
	Fin		

P.C.: Punto de Control

**5. RESULTADO FINAL:** El procedimiento finalizará con la expedición de un auto de archivo o del pliego de cargos, según corresponda.


#### 6. DEFINICIONES:

**Anónimo:** Documento que contiene denuncias sobre posibles faltas disciplinarias.

**Apelación:** Recurso que se interpone contra las decisiones que niegan la práctica de pruebas solicitadas en los descargos, la decisión de archivo y el fallo de primera instancia (Art. 134 del C.G.D).

**Archivo definitivo:** Decisión a través de la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas o al momento de evaluar la investigación, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las siguientes causales: que el hecho no existió, que la conducta no estaba prevista en la Ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse. (Art. 224 y 250 del CGD).

**Auto:** Decisión adoptado por el funcionario instructor o el jefe del Grupo de Control Disciplinario Interno mediante el cual se impulsa el proceso o se toma decisión de fondo

	Procedimiento de Instrucción Disciplinaria	CÓDIGO: P1_CD
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión de Control Disciplinario	FECHA: 02/12/2025
		Página 10 de 15

**C.G.D:** Código General Disciplinario. (Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021).

**Cierre de la Investigación y traslado de alegatos Preliminar:** Cuando se haya recaudado las pruebas ordenadas en la investigación disciplinaria, o vencido el término de esta, el funcionario de conocimiento, mediante decisión de sustanciación, declarará cerrada la investigación y ordenará correr traslado por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación. (Artículo 220 C.G.D).

**Confesión:** Cuando el disciplinado acepta la responsabilidad que se le imputa en el auto de citación a audiencia y formulación de cargos (Art. 161 y siguientes C.G.D).

**Decisión inhibitoria:** 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, o cuando la acción no puede iniciarse, el funcionario de plano se inhibirá de iniciar actuación alguna. Contra esta decisión no procede recurso. (Art. 209 del CGD).

**Descargos:** Pieza procesal en la cual el disciplinado se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas (art. 227 inciso #4 del CGD).

**Edicto:** Forma de notificación (Art. 127 del C.G.D).

**Decisión de Evaluación:** Cuando se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos o vencido el término de investigación, el funcionario de conocimiento, mediante decisión motivada, evaluará el mérito de las pruebas recaudadas y formulará pliego de cargos contra el disciplinable o terminará la actuación y ordenará el archivo, según corresponda según lo dispuesto en el Artículo 221 del C.G.D.


**Falta disciplinaria:** Incursión en cualquiera de las conductas previstas en el C.G.D., que conlleve incumplimiento de deberes, exralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de interés, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en esta ley. (Art. 26 del C.G.D).

**Fallo:** Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado a través de una absolución o imposición de sanción Art. 231 del C.G.D.

**Falta Gravísima:** Son las faltas descritas en el capítulo I del libro segundo, Artículo 52 y siguientes del CGD.

**Incorporación:** Actuación procesal por la cual se dispone unir dos o más actuaciones disciplinarias adelantadas por los mismos hechos y motivos respecto de los mismos sujetos procesales.

**Indagación previa:** Etapa opcional del procedimiento ordinario, la cual se realiza en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria, cuyo fin es establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta,

	<b>Procedimiento de Instrucción Disciplinaria</b>	<b>CÓDIGO:</b> P1_CD
		<b>VERSIÓN:</b> 5
	<b>Proceso de Gestión de Control Disciplinario</b>	<b>FECHA:</b> 02/12/2025
		<b>Página</b> 11 de 15

determinando si es constitutiva de una falta disciplinaria o identificando e individualizando el autor de esta. (Art. 208 del CGD).

**Informe disciplinario:** denuncia disciplinaria interpuesta por un servidor público. Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 86 y 187 del CGD, y constituye un supuesto de reclamación, denuncia respecto de la actuación cometida por un servidor público.

**Impedimentos:** Situación que pueda generar un conflicto de interés en el ejercicio funcional de un servidor público. El servidor público en quien concurra cualquiera de las causales establecidas en el Art. 104 del CGD, debe declararse inmediatamente impedido, una vez la advierta, mediante escrito en el que exprese las razones, señale la causal y, si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes. (Art. 105 del CGD).

**Impugnar:** Interponer recursos de reposición, apelación o queja, según sea del caso (Art. 130 y siguientes del CGD).

**Investigación disciplinaria:** Etapa del procedimiento adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, cuyo fin es: 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, esclarecer los motivos determinantes, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió y determinar también el perjuicio causado a la administración y la responsabilidad del investigado. (Art. 211 y siguientes del CGD).


**Juzgamiento:** Es la acción y efecto de juzgar sobre la culpabilidad de alguien o sobre la razón que le asiste en un asunto y sentenciar lo procedente. (Art. 225 y siguientes del CGD).

**Notificaciones:** Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado electrónico, en estrados, por edictos, o por conducta concluyente (Art. 120 y siguientes del CGD).

**Nulidad:** Forma de subsanar la actuación procesal cuando adolezca de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso, se carezcan de competencia, violación al derecho de defensa o de las formalidades establecidas para desarrollo del procedimiento debido proceso, su consecuencia es retrotraer la actuación procesal. (Art. 202 del CGD).

**Pliego de cargos y citación a audiencia:** Es una de las formas o posibilidades de evaluación del mérito de las pruebas recaudadas en la investigación y constituye la acusación directa que se hace en contra del disciplinado, con la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio. (Art 221 del CGD).

**Poder Preferente:** Es la potestad que tiene la Procuraduría General de la Nación o Personería de Bogotá para conocer de los asuntos que tramitan internamente las oficinas de control disciplinario y de esta forma iniciar, proseguir o remitir cualquier actuación disciplinaria. Lo anterior mediante decisión motivada, de oficio o a petición de cualquier persona.

	<b>Procedimiento de Instrucción Disciplinaria</b>	<b>CÓDIGO:</b> P1_CD
		<b>VERSIÓN:</b> 5
	<b>Proceso de Gestión de Control Disciplinario</b>	<b>FECHA:</b> 02/12/2025
		<b>Página</b> 12 de 15

**Prueba:** Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección disciplinaria, los documentos, entre otros.

**Queja:** Denuncia disciplinaria interpuesta por un ciudadano. Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 86 y 187 del CGD, y constituye un supuesto de reclamación, denuncia respecto de la actuación cometida por un servidor público.

**Quejoso:** Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos en ejercicio de sus funciones.

**Recursos:** Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por uno de superior jerarquía. (Art. 130 del CGD).

**Remisión por competencia:** Actuación procesal que indica la necesidad de enviar a otra autoridad o entidad en razón de la materia, el sujeto procesal o algún factor especial de competencia.


**Recusación:** Acto a través del cual se pide que el operador disciplinario no intervenga en un determinado proceso por considerar que su imparcialidad no está garantizada. Cualquiera de los sujetos procesales podrá recusar al servidor público que conozca de la actuación disciplinaria, con base en las causales a que se refiere el artículo 104 de la ley 1952 de 2019, con las respectivas pruebas que lo sustenten. (Art. 106 del CGD).

**Revocatoria directa:** Acto administrativo a través del cual se deja sin valor y efecto una decisión sancionatoria de oficio o a petición de parte, de conformidad con los artículos 141 y siguientes del CGD.

**Sanción:** Pena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso ordinario o verbal disciplinario y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios constitucionales y legales que se deben observar en el ejercicio de la función pública.

**Segunda Instancia:** Funcionario superior o quien conoce del recurso de apelación o queja. El recurso de apelación otorga competencia al funcionario de segunda instancia para revisar únicamente los aspectos impugnados y aquellos otros que resulten inescindiblemente vinculados al objeto de impugnación. (Art. 234 y siguientes del CGD).

**Servidor Público:** Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, ejercen sus funciones en la forma prevista en la Constitución, la Ley y el reglamento.

	<b>Procedimiento de Instrucción Disciplinaria</b>	<b>CÓDIGO: P1_CD</b>
		<b>VERSIÓN: 5</b>
	<b>Proceso de Gestión de Control Disciplinario</b>	<b>FECHA: 02/12/2025</b>
		<b>Página 13 de 15</b>


**Sujeto procesal:** Persona autorizada legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar o controvertir pruebas; intervenir en las mismas, interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de actuación. En materia disciplinaria, son el investigado, su defensor y en algunos casos el Ministerio Público.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1952 de 2019: Código General Disciplinario.
- Ley 2094 de 2021.
- Procedimiento de Gestión al Ciclo de Servicio a la Ciudadanía.
- Protocolo de recepción de denuncias por actos de corrupción y protección de identidad del denunciante.
- Código de integridad de la Agencia

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>
F1_P1_CD	Queja Disciplinaria o Informe Disciplinario
F2_P1_CD	Control de Expedientes Radicados
F3_P1_CD	Control de Providencias Proferidas
F4_P1_CD	Control de Estado de Procesos
F5_P1_CD	Auto Inhibitorio
F6_P1_CD	Auto de Remisión por Competencia
F7_P1_CD	Auto de Indagación Previa
F8_P1_CD	Comunicación al Quejoso
F9_P1_CD	Auto que Decreta Pruebas de Oficio o Resuelve Solicitud de Pruebas
F10_P1_CD	Acta Ampliación y Ratificación de Queja o Informe
F11_P1_CD	Auto de Archivo
F12_P1_CD	Constancia de Notificación y Otros.
F13_P1_CD	Notificación por Estado
F14_P1_CD	Auto que Concede o Rechaza un Recurso de Apelación
F15_P1_CD	Auto que Resuelve Recurso en Segunda Instancia
F16_P1_CD	Notificación por Edicto
F17_P1_CD	Acta de Versión Libre
F18_P1_CD	Auto que Resuelve Recurso de Reposición
F19_P1_CD	Auto de Prórroga de Investigación
F20_P1_CD	Auto de Cierre de Investigación y de Traslado para Alegatos Precalificatorios
F21_P1_CD	Auto de Cargos
F22_P1_CD	Auto que Designa Defensor de Oficio
F23_P1_CD	Auto de Reconocimiento de Personería Jurídica
F25_P1_CD	Auto de Apertura de Investigación

	<b>Procedimiento de Instrucción Disciplinaria</b>	<b>CÓDIGO: P1_CD</b>
		<b>VERSIÓN: 5</b>
	<b>Proceso de Gestión de Control Disciplinario</b>	<b>FECHA: 02/12/2025</b>
		<b>Página 14 de 15</b>


F26_P1_CD	Comunicación a Entes de Control
F27_P1_CD	Acta de Confesión
F28_P1_CD	Acta de Inspección Disciplinaria
F29_P1_CD	Auto de Corrección
F30_P1_CD	Auto de Acumulación
F31_P1_CD	Auto de Vinculación
F32_P1_CD	Auto que Resuelve Solicitud de Nulidad
F33_P1_CD	Constancia de Confesión
F34_P1_CD	Auto Avocar Conocimiento

## 9. ANEXOS:

Anexo 1. Procedimiento de Instrucción Disciplinaria

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
02/12/2025	V4, P1_CD	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento y se actualizaron las responsabilidades de las actividades. En este mismo sentido, se creó el formato de: Auto Avocar Conocimiento y se anula el formato de: Modelo Auto que Ordena Remisión del Expediente Disciplinario a Etapa de Juzgamiento.  Se elimina el nombre "modelo". Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.
29/05/2023	V3, P1_CD	Se modifica el título 3 "GENERALIDADES" con el fin de hacer mención a la Resolución 171 de 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital, que imparte la obligación de que las oficinas de disciplinario implementen al interior de sus procedimientos las directrices y demás documentos adoptados por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios. Se indicó que el presente procedimiento se basó en las actividades expuestas por el procedimiento de instrucción de esa Dirección.
16/01/2023	V2 GCD-PR-01	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, entre otras. En este mismo sentido, se crean los siguientes formatos: Modelo de Auto que Designa Defensor de Oficio, Modelo de Auto que Ordena la Remisión del Expediente Disciplinario a Etapa de Juzgamiento, Modelo de Auto que Resuelve Recurso de Segunda Instancia, Formato de Comunicación al Quejoso, Control de Providencias Proferidas y el Formato de Comunicación a Entes de Control; adicionalmente se modificó el nombre del Formato de Queja Disciplinaria o Informe Disciplinario, Control de Expedientes, Modelo Auto que Decreta Pruebas de Oficio, Modelo de Acta de Declaración Juramentada o Ampliación y Ratificación de Queja o Informe y el Modelo Auto que Ordena Prórroga al término de la Investigación Disciplinaria. Se actualizó la clasificación de información de todos los formatos del procedimiento a Información Pública Reservada. Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.
16/01/2023	V1 GCD-PR-01	Modificación a objetivos, Alcance, tabla de actividades, flujograma, anexos y al formato según manual de Identidad de Atenea.

	<b>Procedimiento de Instrucción Disciplinaria</b>	<b>CÓDIGO: P1_CD</b>
		<b>VERSIÓN: 5</b>
	<b>Proceso de Gestión de Control Disciplinario</b>	<b>FECHA: 02/12/2025</b>
		<b>Página 15 de 15</b>

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
<b>Elaboró</b>	Héctor David Escobar Orrego	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno	02/12/2025
<b>Revisó</b>	Héctor David Escobar Orrego	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno	02/12/2025
<b>Aprobó</b>	Héctor David Escobar Orrego	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno	02/12/2025

Héctor David Escobar Orrego- Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO</b>