

## 1. OBJETO:

Definir las actividades, dentro del marco de la ley, que deben cumplirse para el proceso verbal, a fin de realizar el correcto trámite de las distintas fases en que se puede componer la instrucción y juzgamiento de una falta disciplinaria; la fase de juzgamiento está gobernada por el trámite de una audiencia en virtud de la cual se aplica el procedimiento verbal.

## 2. ALCANCE:

El procedimiento disciplinario verbal inicia, de acuerdo con el código único disciplinario, cuando se recibe una queja de oficio por información proveniente de un servidor público o de otro medio que amerite credibilidad; o por queja formulada por cualquier persona y por anónimo, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992, finalizando con el cumplimiento del fallo y archivo del expediente. El procedimiento aplica a los servidores de la oficina de Control Disciplinario Interno.

## 3. DEFINICIONES:

**Acción disciplinaria:** El objeto de la acción disciplinaria es esclarecer los motivos determinantes en la conducta disciplinables, las circunstancias de tiempos, modo y lugar en las que se cometa la falta, el perjuicio causado a la administración y la responsabilidad disciplinaria.

**Auto Inhibitorio:** Pronunciamiento que emite el operador disciplinario, 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.

**CGD:** Código General Disciplinario.

**Confesión:** Reconocimiento libre y voluntario que realiza el implicado de su responsabilidad como autor de la falta que se le imputa, solo procede en la etapa de investigación.

**Control disciplinario interno:** Potestad sancionadora de la administración de carácter interno, por medio de la cual el nominador o el jefe de la oficina de Control Interno Disciplinario, investiga la conducta disciplinaria de los funcionarios de su entidad y, en caso de que sea procedente adopta y hace efectiva la sanción disciplinaria correspondiente.

**Falta disciplinaria:** La incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código General Disciplinario, 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.

**Indagación previa:** Etapa o fase previa de la actuación disciplinaria que tiene como finalidad la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria

**Implicado o imputado:** Persona contra quien se adelanta una investigación previa disciplinaria.

**Investigación disciplinaria:** Etapa dentro de la actuación que procede con fundamento en la queja, información recibida o en la indagación previa, cuando se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria.

**Investigado, procesado o disciplinado:** Persona contra la cual se ha ordenado formalmente una investigación disciplinaria o ha sido vinculado a una investigación.

**Juicio verbal:** Trámite especial de la actuación disciplinaria previsto para los eventos en donde el autor es sorprendido al momento de cometer la falta, o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de su ejecución. También se aplica cuando la falta ha sido calificada como leve o cuando el implicado confiesa su responsabilidad. Finalmente, es aplicable al trámite de las faltas gravísimas contempladas en el Código Único Disciplinario.

**Notificaciones:** Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de la actuación administrativas, dando a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado, por edicto, estrado o por conducta concluyente. (Art 100 y ss. del C.U.D.).

**Nulidad:** Sanción impuesta por la ley contra las actuaciones judiciales disciplinarias realizadas por funcionarios que carezcan de competencia, con violación al derecho de defensa o de las formalidades establecidas para el desarrollo del procedimiento, consistente en obligar a que las actuaciones realizadas en estas condiciones deban adelantarse nuevamente

**Potestad disciplinaria:** Es la capacidad que tiene el estado a través de sus ramas u órganos de exigir obediencia, disciplina, eficacia y moralidad a todo servidor público y en general a quien cumpla funciones públicas.

**Prueba:** Cualquier medio que acredite la certeza de un hecho o constituye presupuesta esencial de una actuación disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de pruebas, la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita especial y los documentos practicados conforme la norma del código de procedimiento penal.

**Queja:** Es aquella petición que contiene manifestaciones de disconformidad, reclamación o denuncia sobre la realización de la conducta irregular por parte del servidor de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos “UAESP”.

**Queja anónima:** Es aquella petición que, conforme a manifestaciones de disconformidad, reclamación o denuncia sobre la realización de una conducta irregular por parte de un servidor público, pero que no tiene autor conocido, es decir acrece de nombre e identificación de la persona que la presenta.

**Queja falsa o temeraria:** Es aquella petición que contiene manifestaciones de disconformidad, reclamación o denuncia sobre la realización de una conducta irregular por parte de un servidor público, pero que no es acorde con la realidad o falta a la verdad.

**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.

**Recurso:** Actuaciones procesales a través de los acules se facultad a los sujetos procesales, y en algunos eventos al ministerio público o al quejoso para que ejerza 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 el superior jerárquico.

**Renuncia:** Consiste en la inasistencia del disciplinado y su apoderado a las audiencias adelantadas dentro del proceso verbal sin justificación.

**Reserva de la actuación disciplinaria:** Es la obligatoriedad de mantener reservados o protegidos los resultados de las actuaciones de ser conocidos por personas ajenas a los sujetos procesales.

**4. NORMATIVA:**

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario
Ley 2094 de 2021	Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones

**5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:**

A la entrada en vigencia de la ley 1952 de 2019, los procesos en los cuales se haya surtido la notificación del pliego de cargos o instalado la audiencia del proceso verbal, continuaran su trámite hasta finalizar bajo el procedimiento de la Ley 734 de 2002. En los demás eventos se aplicará el procedimiento previsto en la citada ley.

**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>Recibir la queja (presentada por particular plenamente identificado o por anónimo) o informe de servidor público</b>  Recibe, asigna y remite a la Oficina de Control Disciplinario Interno una vez radicada la queja a través del SDQS o del aplicativo de correspondencia de la Unidad.	Sistema de gestión documental	Técnico Oficina de Control Disciplinario Interno	Queja o informe
2	<b>Evaluar la queja y proyectar auto</b>  Procede según los siguientes presupuestos: a) Proyecta auto inhibitorio 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 b) De conformidad con lo dispuesto en el C.G.D si existe duda acerca de la aplicación del proceso verbal, ordena la correspondiente indagación previa con base en el proceso ordinario.	Sistema de información disciplinario de la Alcaldía Mayor de Bogotá - SID	Jefe de la oficina de control disciplinario interno y Profesional del derecho	Auto Inhibitorio o Auto de Indagación previa o Auto de Citación a Audiencia
3	<b>Proyecta auto que decide adelantar proceso verbal.</b>	Sistema de información	Subdirector de Asuntos Legales	Auto de sustanciación

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Ordena mediante auto de sustanciación motivado, adelantar el procedimiento verbal, si objetivamente se encuentra establecida la ocurrencia de cualquiera de las causales previstas en el C.G.D.: 1. sujeto sorprendido en flagrancia 2) Faltas leves, 3) y las Faltas gravísimas previstas en el C.G.D), en esta decisión fija fecha y hora para la celebración de audiencia de descargos y pruebas.	disciplinario de la Alcaldía Mayor de Bogotá - SID	en calidad de Funcionario de Juzgamiento y técnico.	n que ordena adelantar proceso verbal
4	<b>Notificar Auto de Citación a Audiencia</b>  Remite las comunicaciones a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente; de no comparecer, procede a notificar por edicto, conforme los términos estipulados en la ley.	Sistema de información disciplinario de la Alcaldía Mayor de Bogotá - SID	Subdirector de Asuntos Legales en calidad de Funcionario de Juzgamiento y técnico.	Comunicaciones oficiales internas o externas  Acta de notificación o Edicto
5	<b>Proyectar y firmar auto de designación de defensor de oficio</b>  En el evento en que el implicado no se haya podido notificar de manera personal, se proyecta auto que declara la ausencia de este y se designa defensor de oficio.	Sistema de información disciplinario de la Alcaldía Mayor de Bogotá - SID	Subdirector de Asuntos Legales en calidad de Funcionario de Juzgamiento y técnico.	Auto que declara la ausencia del implicado y designa defensor de oficio
6	<b>Comunicar auto de nombramiento de defensor de oficio y notificar auto de citación a audiencia</b>  Remite comunicaciones: - Al implicado informándole de la designación de defensor de oficio; - Al defensor de oficio designado para notificación personal del auto de citación a audiencia	Sistema de información disciplinario de la Alcaldía Mayor de Bogotá - SID	Subdirector de Asuntos Legales en calidad de Funcionario de Juzgamiento y técnico.	Comunicaciones oficiales externas  Acta de notificación personal
7	<b>Realizar la instalación de la audiencia</b>  El día y hora de la audiencia, con la comparecencia del disciplinado o su defensor, abre la diligencia y procede de la siguiente manera: a) Deja constancia si se recibieron o no explicaciones por escrito; de lo contrario, las recibe verbalmente. Decreta pruebas de oficio y decide sobre la conducencia, pertinencia y utilidad de las aportadas o solicitadas y notifica en estrados para que los sujetos procesales interpongan y	Sistema de información disciplinario de la Alcaldía Mayor de Bogotá - SID	Subdirector de Asuntos Legales en calidad de Funcionario de Juzgamiento profesional del derecho y técnico	Acta de audiencia

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>sustenten el recurso de reposición o la apelación.</p> <p>b) Audiencia practica de pruebas: Son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección disciplinaria y los documentos. Los indicios se tendrán en cuenta en el momento de apreciar las pruebas, siguiendo los principios de la sana critica.</p> <p>c) En caso de renuencia (inasistencia del disciplinado y su apoderado), designa defensor público o estudiante de consultorio jurídico, y se compulsa copias para que se investigue la conducta del defensor.</p> <p>d) Audiencia de fallo de primera instancia</p> <p>e) Si se interpuso recurso de reposición, resuelve en la audiencia.</p> <p>f) Si se interpuso y sustentó el recurso de apelación frente a la negación total o parcial de pruebas concede el recurso (cuando la negativa es total, espera la decisión de segunda instancia; cuando la negativa es parcial, continúa con la práctica de las pruebas decretadas).</p> <p>g) De no presentarse recursos o resuelto el recurso de reposición, dispone la práctica de las pruebas.</p>			
8	<p><b>Emitir fallo de primera instancia</b></p> <p>Reanudada la audiencia, concede la palabra al disciplinado y al defensor para que intervengan presentando sus alegaciones finales.</p> <p>Vencido el plazo del término concedido para alegatos de conclusión, emite fallo de primera instancia en la audiencia o suspende para proferir la decisión.</p> <p>Notifica el fallo en estrados a los sujetos procesales, contra el pronunciamiento procede el recurso de apelación en el efecto suspensivo ante el nominador, el cual debe sustentarse verbalmente en la misma audiencia.</p> <p>Remite el expediente al superior para resolver el recurso de apelación interpuesto.</p>	<p>Sistema de información disciplinario de la Alcaldía Mayor de Bogotá - SID</p>	<p>Subdirector de Asuntos Legales en calidad de Funcionario de Juzgamiento profesional del derecho y técnico</p>	<p>Acta de audiencia</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
9	<b>Conceder Recurso de Apelación</b> Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto que decide sobre el recurso interpuesto.	Sistema de información disciplinario de la Alcaldía Mayor de Bogotá - SID	Subdirector de Asuntos Legales en calidad de Funcionario de Juzgamiento profesional del derecho	Auto que decide Recurso
10	<b>Emitir fallo de Segunda instancia</b> Profiere fallo de segunda instancia.	Sistema de información disciplinario de la Alcaldía Mayor de Bogotá - SID	Director General de la Unidad, Profesional de segunda instancia	Fallo 2ª Instancia
11	<b>Dictar auto de obedécese y cúmplase</b> Proyecta, revisa, aprueba y firma auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por la segunda instancia.	Sistema de información disciplinario de la Alcaldía Mayor de Bogotá - SID	Jefe de la oficina de control disciplinario interno y Profesional del derecho	Auto
12	<b>Dar cumplimiento a lo ordenado en el fallo</b> Elabora las comunicaciones y efectúa las anotaciones pertinentes; si la decisión es sancionatoria, elabora las comunicaciones para que se libren dentro de los 5 días siguientes a la ejecutoria.	Sistema de información disciplinario de la Alcaldía Mayor de Bogotá - SID	Jefe de la oficina de control disciplinario interno, Profesional del derecho y Técnico	Comunicación registro sanción Personería, y Procuraduría, comunicación al nominador para ejecución, resolución
13	<b>Expedir constancia de ejecutoria</b> Una vez vencido el término para interponer los recursos y éstos no fueron interpuestos, o fueron interpuestos y éstos ya fueron decididos, expide la constancia ejecutoria.	Sistema de información disciplinario de la Alcaldía Mayor de Bogotá - SID	Jefe Oficina Control disciplinario interno - Técnico	Constancia de Ejecutoria
14	<b>Remitir la decisión definitiva</b> a) Remite a la Subdirección Administrativa y Financiera, la decisión definitiva contenida en el fallo, para lo de su competencia, a la Procuraduría General de la Nación y a la Personería de Bogotá. b) Si el fallo es sancionatorio, remite a la Subdirección de Asuntos Legales para lo de su competencia. Igualmente, comunica la decisión a los órganos de control competentes.	Sistema de información disciplinario de la Alcaldía Mayor de Bogotá – SID  Sistema de Gestión documental	Profesional del derecho y Técnico Oficina de Control Disciplinario Interno  Subdirectores Administrativo y Financiero y de Asuntos Legales	Acto Administrativo (fallo)  Comunicaciones oficiales internas y externas

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
15	<p><b>Archivar la documentación del Proceso</b></p> <p>Culminado el trámite correspondiente realiza su archivo documental.</p>	<p>Sistema de información disciplinario de la Alcaldía Mayor de Bogotá – SID</p> <p>Archivo de gestión Oficina de Control Interno disciplinario</p>	Técnico Oficina de Control Disciplinario Interno	Archivo del expediente

**7. CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	10/05/2022	Con ocasión de la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno, a través de los acuerdos 005 y 006 de 2021, se crea versión inicial del procedimiento ajustándolo a las exigencias de separación de las etapas de instrucción y juzgamiento. Este documento deroga el GAL-PC-12 V1 Procedimiento Disciplinario verbal.

**8. AUTORIZACIONES:**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>Elaboró</b>	Rigoberto Morales Becerra	Profesional Especializado Oficina de Control Disciplinario Interno	<i>Rigoberto Morales</i>
	Jennifer Paola Africano Carrillo	Contratista Oficina de Control Disciplinario Interno	<i>Jennifer Africano</i>
	Deicy Astrid Beltrán Ángel	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	<i>Deicy Beltrán</i>
	Guillermo Fernando Varón Hernández	Contratista Subdirección de Asuntos Legales	<i>Guillermo Varón</i>
<b>Revisó</b>	Mily García Urueña	Contratista Oficina de Control Disciplinario Interno	<i>Mily García</i>
	Carlos Arturo Quintana Astro	Subdirector de Asuntos Legales	<i>Carlos Quintana</i>
	Rubén Darío Perilla Cárdenas	Jefe (E.) Oficina de Control Disciplinario Interno.	<i>Rubén Perilla</i>
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	<i>Luz Mary Palacios</i>
	Germán Guillermo Sandoval Pinzón	Contratista Oficina Asesora de Planeación	<i>Germán Sandoval</i>
<b>Aprobó</b>	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	<i>Yesly Roa</i>