

1. OBJETO:

Definir las actividades para adelantar con celeridad, eficacia y eficiencia, la etapa de juzgamiento a través de los procedimientos ordinario o verbal, contra los servidores y exservidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, mediante la aplicación de la normativa vigente y con plena observancia de las garantías procesales.

2. ALCANCE:

Comienza con la recepción del expediente remitido por Oficina de Control Disciplinario Interno, continua con el desarrollo de la etapa de juzgamiento y finaliza con la decisión de fondo en firme. Este procedimiento aplica a todas las personas servidoras y exservidoras públicas de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.

3. DEFINICIONES:

Acción disciplinaria: Es la facultad legal mediante la que las autoridades administrativas y jurisdiccionales ejercen la potestad disciplinaria para conocer de las conductas de los servidores públicos que conlleve la posible incursión en una falta disciplinaria.

Acto Administrativo: Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de su autoridad.

Actuación disciplinaria: Comprende todas las actuaciones o actividades y etapas del procedimiento disciplinario que tiene como objetivo verificar la comisión de una falta disciplinaria, establecer la responsabilidad del sujeto disciplinable y, de ser el caso, imponer la sanción correspondiente.

Alegatos de conclusión: Oportunidad procesal en la cual el disciplinado, su apoderado y demás sujetos procesales, manifiestan a la autoridad disciplinaria sus apreciaciones acerca de la forma en que se debe dictar el fallo.

Amonestación escrita: Sanción aplicable a los servidores públicos que incurran en faltas disciplinarias leves culposas, consistente en un llamado de atención que se realiza por escrito y el cual deberá registrarse en su hoja de vida, constituyendo antecedente disciplinario.

Amonestación previa al Juramento: Toda autoridad a quien corresponda tomar juramento amonestará previamente a quien debe prestarlo acerca de la importancia moral y legal del acto y las sanciones penales establecidas contra quien declare falsamente o incumpla lo prometido.

Antecedentes disciplinarios: Registro de las sanciones disciplinarias debidamente ejecutoriadas impuestas a los servidores o exservidores públicos en el marco de una actuación disciplinaria.

Audiencia Pública: Diligencia en donde el operador disciplinario competente escucha a los presuntos implicados de una conducta disciplinaria sometida a procedimiento verbal, atiende sus peticiones de pruebas, practica las que sean necesarias para el perfeccionamiento de la actuación y profiere el fallo que en derecho corresponda.

Auto de fijación del Juzgamiento: Auto de sustanciación por medio del cual el funcionario/a de juzgamiento decide, de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 225A del C.G.D., si el proceso se adelanta por el trámite previsto para el juicio ordinario o el verbal.

Auto de sustanciación: Pronunciamiento de trámite por medio de los cuales el operador disciplinario da impulso al proceso.

Auto Interlocutorio: Pronunciamiento motivado por medio del cual el operador disciplinario define asuntos de fondo o sustanciales en la actuación.

Autor: Servidor público o particular en ejercicio de funciones públicas que comete la falta disciplinaria.

Autoridad: Poder legítimo. Facultad para tomar decisiones de obligatorio cumplimiento.

Buena Fe: Obrar con la convicción de que con sus actos no se lesionan intereses de terceros.

Carga de la Prueba: Obligación procesal a cargo del Estado, que le impone el deber de demostrar en el proceso la comisión de la falta disciplinaria.

Caso Fortuito: Se reputa fortuito el hecho causado por mero accidente, totalmente imprevisto, sin que medie dolo ni culpa del sujeto. Constituye causal de exclusión de la responsabilidad.

Causales de exclusión de la responsabilidad disciplinaria: No habrá lugar a responsabilidad disciplinaria cuando la conducta se realice: 1. Por fuerza mayor. 2. En caso fortuito. 3. En estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal de mayor importancia que el sacrificado. 4. En cumplimiento de orden legítima de autoridad competente emitida con las formalidades legales. 5. Para salvar un derecho propio o ajeno al cual deba ceder el cumplimiento del deber, en razón de la necesidad, adecuación proporcionalidad y razonabilidad. 6. Por insuperable coacción ajena. 7. Por miedo insuperable. 8. Con la convicción errada e invencible que su conducta no constituye falta disciplinaria. 9. En situación de inimputabilidad.

CGD: Código General Disciplinario.

Comisión: Orden y facultad que una autoridad da por escrito a otra para que realice alguna diligencia o practique alguna prueba.

Competencia: Presupuesto del proceso consistente en la cualidad de un órgano jurisdiccional que le permite o le exige conocer de ciertos asuntos y tener preferencia legal respecto de otros órganos jurisdiccionales, para conocer de un litigio o causa determinados.

Comunicaciones: Aquellas que realiza el operador disciplinario a las partes para informar de las decisiones.

Conducencia: Es la idoneidad legal que tiene una prueba para demostrar determinado hecho. Supone la comparación entre el medio probatorio y la ley, a fin de saber si el hecho se puede demostrar en el proceso, con el empleo de la prueba aportada.

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.

Consulta: Obligación del operador disciplinario de remitir la actuación al superior para un nuevo examen cuando dispone la suspensión provisional del disciplinado.

Control Interno Disciplinario: Potestad que ejercen las entidades y organismos del Estado para regular el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas y garantizar que las cumplan adecuadamente.

Cosa juzgada: Efecto propio de las decisiones administrativas o judiciales en firme, lo cual significa que los hechos debatidos y definidos ante las autoridades competentes no puedan ser objeto de investigaciones o sanciones posteriores, siempre y cuando haya identidad de parte, objeto y de causa.

Culpa: Forma de incurrir en falta disciplinaria, por no actuar con el deber de cuidado exigido en una situación concreta.

Culpa grave: Cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.

Culpa gravísima: Cuando se incurre en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento

Culpabilidad: Conformar el aspecto subjetivo de la infracción disciplinaria y se predica cuando en el comportamiento del agente concurren el dolo o la culpa.

Deberes: Relación de obligaciones establecidas en la ley disciplinaria y normas complementarias, para los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas, encaminadas al efectivo cumplimiento de la función pública.

Debido proceso: Derecho fundamental de rango constitucional, que hace alusión al sometimiento de las actuaciones de las autoridades judiciales y administrativas, a las formalidades preestablecidas por las normas jurídicas. Tiene como finalidad la protección de las garantías consignadas en la normativa.

Derecho de defensa: Garantía del disciplinado que le permite, directamente o por intermedio de su abogado, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.

Derecho disciplinario: Conjunto de normas sustanciales y procesales en virtud de las cuales el Estado asegura la obediencia, la disciplina, la moralidad y la eficacia de los servidores públicos, con miras a asegurar el buen funcionamiento de los diferentes servicios a su cargo.

Descargos: Acto de defensa por medio del que el disciplinado se pronuncia frente a los cargos elevados en su contra, además de poder solicitar la práctica de pruebas.

Desistimiento: Declaración de voluntad del actor en el sentido de no proseguir con el proceso que se inició a su instancia. No opera en materia disciplinaria.

Destitución: Desvinculación del empleado, de la entidad y del servicio, a título de sanción y como consecuencia de la incursión en una falta gravísima. Es la máxima sanción administrativa aplicable cuando a esa decisión conduzca un proceso disciplinario. Va siempre acompañada de inhabilidad general.

Disciplinable: Sujeto procesal, individualizado desde el auto de apertura de la investigación disciplinaria o la orden de vinculación, al que se le endilga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso.

Disciplinado: Sujeto disciplinable contra quien se ha elevado un pliego de cargos.

Dolo: Forma de incurrir en falta disciplinaria consistente en el conocimiento del servidor público de los hechos constitutivos de la infracción y a pesar de lo cual quiere su realización.

Duda razonable: Ausencia objetiva de certeza acerca de la responsabilidad del disciplinado, que surge tras el análisis probatorio y que no es posible obtener.

Expediente: Conjunto de documentos recibidos y producidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Extinción de la acción: Forma de terminación del proceso que ocurre por la muerte del investigado o la prescripción de la acción disciplinaria.

Falta disciplinaria: Incursión en cualquiera de los comportamientos contenidos en la ley disciplinaria y normas complementarias que implique 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.

Fallo: 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 una imposición de sanción. (Arts. 19, 117 y 225E, 225F del C.G.D.).

Graduación de la sanción: Valoración que el operador disciplinario efectúa para determinar la clase de sanción a imponer, así como su extensión.

Ilícitud sustancial: La conducta del disciplinable será ilícita cuando afecte sustancialmente el deber funcional sin justificación alguna.

Implicado: Sujeto procesal contra quien se ordena iniciar una indagación preliminar, por no estar reunidos los requisitos de la Ley disciplinaria para iniciar investigación disciplinaria o procedimiento verbal.

Indicio: hechos de los cuales se infieren otros, que son los jurídicamente relevantes para la investigación.

Inhabilidad: Imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por cualquiera de las causales establecidas en la ley, por la imposición de una sanción en un proceso disciplinario o una pena accesoria en proceso penal.

Inhibitorio: Decisión a través de la cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa. (Art. 209, en armonía con el artículo 90 del C. G. D.).

Juzgamiento: Etapa del proceso disciplinario que inicia con la asignación a un/a funcionario/a diferente a aquel que adelantó la instrucción una vez notificada el pliego de cargos. Es la fase en la que se decide sobre la responsabilidad de un servidor público por una falta disciplinaria. Se realiza después de la investigación y culmina con una decisión de fondo sobre la responsabilidad del investigado.

Multa: Sanción pecuniaria derivada de la comisión de una falta leve a título de dolo. Se tasa en salarios diarios percibidos al momento de la comisión de la falta.

Notificación: Actuación procesal a través de la que se hace efectivo el principio de publicidad de las decisiones disciplinarias, cuando se dan a conocer estas a los sujetos procesales, de manera personal, prestado, por edicto, por estrados o por conducta concluyente.

Notificación en estrado: Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.

Notificación personal: Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directa y efectivamente a los sujetos procesales.

Notificación por conducta concluyente: Se entiende cumplida la notificación, cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o ficta, el investigado o su defensor no reclaman o interviene en diligencias posteriores, o se refieren a la decisión

en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas los recursos de Ley.

Notificación por Edicto: Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, fijación del contenido de la misma en la secretaría del despacho. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación.

Notificación por Estado Electrónico: Es la forma como se comunican a los interesados las decisiones que no deban realizarse personalmente, el estado se insertara en los medios electrónicos de los que disponga la entidad. La notificación por estado llevará inserta la providencia o decisión que se quiera notificar. Deberá enviarse mensaje de datos al disciplinable o su apoderado comunicándole la existencia del estado. Solo el disciplinable y su defensor tendrán acceso al estado por medio electrónico.

Notificación por funcionario/a comisionado: Es la forma como se notifica el pliego de cargos o su variación al disciplinable, cuando este se encuentre en lugar diferente a la sede de quien lo profiere. En estos casos, se le comiona la notificación a un funcionario/a de la Procuraduría, al jefe de la entidad donde labore o en su defecto al personero municipal o distrital del lugar donde se encuentre el disciplinable o su defensor.

Nulidad: Correctivo señalado en la ley disciplinaria contra las decisiones y actuaciones disciplinarias realizadas por servidor público que carezca de competencia para proferir fallo, por violación del derecho de defensa del investigado o, la existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso, cuya consecuencia es dejar sin efectos estas decisiones y actuaciones, procediendo a reponer la actuación que dependa de la decisión declarada nula.

Omisión: Forma de incurrir en falta disciplinaria, consistente en dejar de hacer algo jurídicamente exigido en la ejecución de una actividad o no haberla ejecutado.

Persona ausente: Se denomina así al disciplinable cuando agotadas las gestiones necesarias no se logró notificarlo en forma personal del pliego de cargos.

Pliego de cargos: Es una de las formas o posibilidades de evaluación de 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.

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.

Prescripción: Pérdida de la potestad disciplinaria del Estado para investigar y sancionar a los servidores y exservidores públicos, en virtud del paso del tiempo reglado en la ley disciplinaria. Ocurre si transcurridos cinco (5) años contados no se ha emitido y notificado fallo de primera instancia. Para las faltas instantáneas se contabilizará desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado, desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas, cuando haya cesado el deber de actuar.

Presunción de inocencia: Garantía del servidor público sometido a la investigación disciplinaria según la que se entiende inocente hasta tanto no se produzca una decisión disciplinaria en firme que lo declare responsable de la falta.

Primera instancia: Actuación disciplinaria tramitada en un primer grado u órgano inferior que, puede ser revisada por un segundo grado u órgano superior y, es donde se origina el proceso disciplinario.

Procedimiento ordinario: Conjunto de actos y etapas procesales adelantados en una actuación disciplinaria de forma escrita.

Procedimiento verbal: Procedimiento especial que corresponde a un conjunto de actos y etapas procesales que se adelantan en una actuación disciplinaria de manera verbal, cuando se presenten algunos de los eventos contemplados en la Ley disciplinaria que ameriten su procedencia.

Prohibiciones: Descripción que de manera negativa realiza el legislador de los comportamientos exigibles a los servidores públicos.

Proporcionalidad: Principio según el cual la sanción disciplinaria debe corresponder a la gravedad de la falta cometida.

Providencia: Pronunciamiento mediante el cual el operador disciplinario impulsa el trámite del proceso o adopta decisiones.

Prueba: Medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección disciplinaria y los documentos (Arts. 147, 148 y 149 del C. G. D.). Cualquier medio que acredite la certeza de un hecho o constituye presunta esencial de una actuación disciplinaria.

Prueba trasladada: Elemento de convicción que practicado válidamente en un proceso se aporta a otro, para que sea tenido en cuenta.

Queja: Expresión ciudadana de inconformidad en relación con la presunta conducta irregular de un servidor público, que puede conllevar iniciar una actuación disciplinaria o, manifestación realizada por cualquier persona cuando esté en desacuerdo con el comportamiento de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos “UAESP”.

Recurso: Acto procesal por el cual los sujetos procesales y el quejoso, impugnan las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo servidor público que las profirió o por uno de superior jerarquía.

Recurso de apelación: Facultad atribuida a los sujetos procesales o el quejoso para controvertir la decisión que niega pruebas en etapa de juicio, la decisión de archivo, la decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario, y el fallo de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario/a que la dictó.

Recurso de queja: Facultad atribuida a los sujetos procesales o el quejoso de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior

Recurso de reposición: Facultad que tienen los sujetos procesales para acudir ante la autoridad que profiere la decisión sobre la solicitud de nulidad, la que niega la solicitud de copias, la que niega las pruebas en la etapa de investigación, la que declara la no procedencia de la objeción al dictamen pericial, la que niega la acumulación, y la decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario, para que lo revoque, modifique o aclare.

Recusación: Tacha que se hace respecto del operador disciplinario para conocer de la actuación, por considerar que se configura una de las causales previstas en la ley disciplinaria vigente.

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

Reparto: Acto mediante el cual bajo los principios de igualdad, equidad y transparencia se distribuyen y asignan las noticias y procesos disciplinarios a los respectivos profesionales del derecho y personal asistencial, para su conocimiento, impulso procesal o trámite correspondiente.

Representante legal: Persona que, en ejercicio de funciones públicas, ostenta la dirección de la entidad y en el cual radica la capacidad jurídica para comprometerla y representarla.

Reserva: Disposición legal que limita el acceso o conocimiento de la actuación disciplinaria a quienes no ostenten la calidad de sujetos procesales, la cual finaliza cuando se formula pliego de cargos, se cita a audiencia o se profiere archivo de la actuación.

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.

Sanción disciplinaria: Censura impuesta al sujeto disciplinado cuando resulta responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso ordinario o verbal. Esta tiene función preventiva y correctiva.

Sancionado: Sujeto disciplinable responsable de cometer una falta disciplinaria a quien se la ha impuesto una sanción determinada en la ley que, genera antecedentes.

Segunda instancia: Etapa se surte como consecuencia de la interposición del recurso de apelación contra una determinada decisión.

Servidor Público: Persona natural vinculada a un organismo público por un procedimiento electoral, reglamentario o contractual, en cargos previamente creados, para el ejercicio de funciones y deberes señalados por la Ley y autoridad competente, relacionados con los fines y las actividades del Estado.

Sistema de Información de la Gestión Disciplinaria – SIGD: Mecanismo o herramienta de control y seguimiento de la gestión de las noticias y procesos disciplinarios

Soporte probatorio: Relación de documentos o cualquier otro medio de prueba que se debe allegar con el informe o queja disciplinaria.

Sujeto Procesal: Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor y en algunos casos el Ministerio Público (Art. 109 y sgts. del C. G. D.).

Suspensión: Sanción disciplinaria consistente en la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta, por el término fijado en el fallo.

Terminación del proceso disciplinario: Decisión por medio de la cual se finaliza el proceso disciplinario en cualquiera de sus etapas procesales, por encontrarse demostrada cualquiera de las causales señaladas en la ley disciplinaria, relacionadas con: i) que el hecho atribuido no existió, ii) que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, iii) que el investigado no la cometió, iv) que existe una causal de exclusión de responsabilidad o, v) que la actuación no podía iniciarse o proseguirse

Términos: Plazo otorgado legalmente al operador disciplinario para adelantar cada una de las etapas de la investigación y para emitir determinadas decisiones, y a los sujetos procesales para ejercitar sus derechos.

Testimonio: Relato formal bajo la gravedad del juramento que hace una persona, diferente del investigado, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.

Unidad Procesal: Principio según el que se debe adelantar una sola actuación proceso por cada falta disciplinaria, sin importar el número de autores, salvo las excepciones constitucionales y legales.

Variación de cargos: Estadio procesal en el cual el funcionario/a de conocimiento puede ordenar la modificación los cargos, por encontrar que los mismos adolecen de un error en la calificación o por una prueba sobreviniente.

Versión libre: Acto procesal mediante el cual el investigado, por iniciativa propia o a solicitud del operador disciplinario, libre de todo apremio y sin juramento, explica los hechos investigados.

Victima: Persona afectada por conductas violatorias de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, así como de acoso laboral. Es sujeto procesal con todas las facultades previstas en la ley disciplinaria vigente.

4. NORMATIVA:

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de 1991	Artículos 6, 28, 29 y 209
Ley 84 del 26 de mayo de 1873	Código Civil
Ley 80 del 28 de octubre de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley 1437 del 18 de enero de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 del 12 de julio de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. (Arts. 13, 34-3, 36, 38, 62 a 72, 73 y 76).
Ley 1952 del 28 de enero 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 2080 del 25 de enero de 2021	Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción
Ley 2094 del 29 de junio de 2021	Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 2195 del 18 de enero de 2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones
Circular 049 de 22 de septiembre 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital.	Notificaciones y comunicaciones dentro del proceso disciplinario - ley 1952 de 2019

Fuente: Normograma UAESP

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

Se deben observar las garantías de orden sustantivo y procesal consagradas constitucional y legalmente en el Régimen Disciplinario, con el fin de asegurar el debido proceso durante la etapa de juzgamiento a los sujetos procesales.

La actuación disciplinaria, en todo momento se adelantará acatando integralmente la normativa sustancial y procedimental vigente, garantizando el respeto por el debido proceso, la presunción de inocencia, legalidad, igualdad, celeridad, integralidad y demás principios rectores consagrados en la Constitución y la ley.

Las notificaciones de las decisiones disciplinarias podrán efectuarse por medios electrónicos de conformidad con las disposiciones de la Circular 049 de septiembre 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital.

Recibido el expediente por el funcionario a quien corresponda el juzgamiento, por auto de sustanciación motivado, decidirá, de conformidad con los requisitos establecidos, si el juzgamiento se adelanta por el juicio ordinario o por el verbal.

En el marco del procedimiento verbal, todas las actividades, tales como variación de cargos, nulidades, traslados, decreto de pruebas, entre otras, se desarrollan en audiencia. A la audiencia del proceso verbal debe ser citado el disciplinable y su defensor.

Si el disciplinable concurre a la audiencia sin defensor, se le preguntará si es su voluntad acogerse al beneficio por confesión o aceptación de cargos. En caso de que responda afirmativamente, se suspenderá la audiencia por el término de cinco (5) días para la designación de un defensor de oficio que podrá ser un defensor público o estudiante de consultorio jurídico de Instituciones de Educación Superior legalmente reconocidas, o para que el disciplinable asista con uno de confianza.

Aunque el defensor no asista, la audiencia se realizará con el disciplinable, salvo que solicite la presencia de aquel. Si ninguno de los dos se presentase, sin justificación, se designará inmediatamente un defensor de oficio que podrá ser un defensor público o un estudiante de consultorio jurídico de Instituciones de Educación Superior legalmente reconocidas, si es del caso, se ordenará compulsar copias para que se investigue la conducta del defensor.

En el caso en el que no se presente ninguno de los dos y no exista justificación, se designará inmediatamente un defensor público o un estudiante de consultorio Jurídico.

Si el disciplinable acude a la audiencia acompañado de defensor, se le preguntará si acepta la responsabilidad imputada en el pliego de cargos. Si la aceptará, se seguirá el trámite señalado en el artículo 162 de la Ley 1952 del 2019.

La información obtenida en el marco de las actuaciones disciplinarias será tratada con la reserva y confidencialidad establecida en la Ley para cada caso y momento procesal.

Los expedientes, pruebas, bases de información y en general la documentación a cargo de los funcionarios que tienen a cargo la implementación del presente procedimiento, serán manejados con rigorismo, transparencia garantizando el buen manejo documental y de gestión para su archivo y tratamiento.

El funcionario público que en uso de sus funciones debe adelantar el presente procedimiento, en caso de encontrarse en alguna causal de impedimento, conflicto de intereses o alguna circunstancia similar que impida o altere el desarrollo de la investigación, debe declararlo y sustentarlo para que el subdirector de Asuntos Legales evalúe la necesidad de cambiar o sustituir al funcionario que llevará el procedimiento.

La notificación del fallo en juicio ordinario primera instancia se realiza de la siguiente manera:

- a) La decisión será notificada personalmente en los términos de ley de conformidad con el artículo 225G de la Ley 1952 de 2019 adicionado por el artículo 46 de la Ley 2094 de 2021
- b) Al sujeto procesal, se le remitirá la citación a fin de notificarse personalmente, de no comparecer dentro de los cinco (5) días siguientes a la entrega de la comunicación, en la última dirección registrada, procederá a la notificación por edicto por el término de tres (3) días, de conformidad con los artículos 127 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 23 de la ley 2094 de 2021.
- c) Al quejoso en caso de fallo absolutorio. Transcurridos cinco (5) días contados a partir del envío de la comunicación al quejoso acompañada de copia del fallo, se entiende surtida la misma conforme al artículo 129 de la Ley 1952 de 2019.

Los recursos de reposición y apelación se podrán interponer desde la fecha de expedición de la decisión hasta el vencimiento de los cinco (5) días siguientes a la notificación respectiva.

Si la notificación de la decisión se hace en estrados, los recursos deberán interponerse y sustentarse en el curso de la audiencia o diligencia. Si la misma se realiza en diferentes sesiones, se interpondrán en la sesión en la que se profiera la decisión a impugnar.

El recurso de queja puede interponerse cuando se niega el recurso de apelación. Este recurso debe presentarse dentro del término de ejecutoria de la decisión que niega la apelación.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir y asignar el expediente Recibe el expediente disciplinario remitido por la Oficina de Control Disciplinario Interno, junto con el auto de pliego de cargos notificado, y asigna dentro del plazo máximo de un (1) día.	Sistema de Gestión Documental Sistema de Información Disciplinaria SID	Profesional, Técnico Operativo – Grupo de Disciplinarios Subdirección de Asuntos Legales	Expediente
2	Analizar el Expediente Analiza si el proceso cumple los requisitos para avocar conocimiento de la etapa de juzgamiento, dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes a la asignación.		Profesional Grupo de Disciplinarios Subdirección de Asuntos Legales	
	¿Cumple los requisitos formales? SI: Continúa con la actividad No. 3 NO: Devuelve el expediente a la Oficina de Control Disciplinario			.

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Interno mediante memorando en el término de tres (3) días.			
3	<p>Proyectar, suscribir y comunicar el auto de sustanciación que fija el juzgamiento</p> <p>Proyecta auto de sustanciación motivado, que señala el procedimiento mediante el cual se llevará a cabo la etapa de juzgamiento (ordinario o verbal) dentro del término de cinco (5) días Una vez suscrito por parte del subdirector, realiza la correspondiente comunicación.</p> <p>Nota: Contra esta decisión no procede recurso alguno.</p>	Sistema de Información Disciplinaria SID	Profesional Grupo de Disciplinarios Subdirector de Asuntos Legales	Auto de fijación de juzgamiento
	<p>¿Juicio a seguir es el ordinario?</p> <p>SI: Continúa con la actividad No. 4</p> <p>NO: Continúa con la actividad No. 17</p>			
JUICIO ORDINARIO				

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
4	<p>Dejar a disposición de los sujetos procesales, el expediente</p> <p>Deja a disposición de las partes el expediente para presentar descargos, aportar o solicitar pruebas o nulidades durante un término de quince (15) días.</p>	Sistema de Información Disciplinaria SID	Profesional Grupo de Disciplinarios Subdirector Subdirección de Asuntos Legales	
5	<p>Evaluar pliego de cargos</p> <p>Evalúa el pliego de cargos entregado por la Oficina de Control Disciplinario interno, si se advierte la necesidad de variación de los cargos por error en la calificación o prueba sobreviniente, aplica las reglas contempladas en el artículo 225D Ley 1952 de 2019, de lo contrario continúa con la siguiente actividad.</p>		Profesional Grupo de Disciplinarios Subdirector de Asuntos Legales	Auto de fijación de juzgamiento
6	<p>Proyectar y suscribir auto que resuelve nulidades y ordena la práctica de pruebas solicitadas o de oficio</p> <p>Resuelve las nulidades propuestas y ordena la práctica</p>	Sistema de Información Disciplinaria SID	Profesional Grupo de Disciplinarios Subdirector	Auto que resuelve nulidades y ordena la práctica de pruebas

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	de las pruebas, una vez vencido el término para presentar descargos, de acuerdo con los criterios de conducencia, pertinencia y necesidad aportar o solicitar pruebas, y notifica la decisión a los sujetos procesales.	Sistema de Gestión Documental	Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial externa de notificación
	<p>¿Prospera la nulidad?</p> <p>SI: Devuelve dentro del término de cinco (5) días posteriores a la notificación, el expediente a la Oficina de Control Disciplinario Interno mediante memorando, para lo de su competencia.</p> <p>No: Valida si las partes interpusieron recurso, en caso afirmativo continúa con el trámite del artículo 207 del CGD.</p>			
	<p>¿Los sujetos procesales interpusieron recurso de reposición o apelación contra el auto que resuelve la solicitud de pruebas?</p> <p>SI. Continúa con la siguiente actividad.</p>			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	NO. Continúa con la actividad 8.			
7	Proyectar y suscribir auto que resuelve el recurso de reposición o de apelación contra la decisión que niega la solicitud de pruebas Proyecta auto que resuelve el recurso de reposición o auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación cuando este sea interpuesto.	Sistema de Información Disciplinaria SID	Profesional Grupo de Disciplinarios Subdirector Subdirección de Asuntos Legales	Auto que resuelve recurso de reposición o apelación
	¿Se concede el recurso de apelación? SI: Remite el expediente a la Dirección General mediante memorando dentro del término de cinco (5) días siguientes a la admisión del recurso, y resuelve de conformidad con el artículo 134 de la Ley 1952 de 2019. NO: Continúa con la actividad No. 8			
8	Practicar las pruebas ordenas y decretadas	Sistema de Gestión Documental	Profesional Grupo de Disciplinarios	Expediente Comunicación oficial externa

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Práctica las pruebas ordenadas de oficio y las decretadas a solicitud de parte, comunica a los sujetos procesales la fecha, lugar u hora de su realización.</p> <p>Nota: Las pruebas ordenadas se practicarán en un término no mayor de noventa (90) días.</p>		<p>Subdirector</p> <p>Subdirección de Asuntos Legales</p>	
9	<p>Trasladar para alegatos de conclusión y comunicar</p> <p>Proyecta y suscribe auto de sustanciación que ordena correr traslado común por el término de diez (10) días para alegatos y realizar la respectiva comunicación.</p>	<p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Profesional Grupo de Disciplinarios</p> <p>Subdirector</p> <p>Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Auto traslado alegatos de conclusión</p> <p>Comunicación oficial externa</p>
10	<p>Proyectar y suscribir Fallo</p> <p>Proyecta y suscribe fallo dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento del término de traslado para presentar alegatos de conclusión.</p>	<p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p>	<p>Profesional Grupo de Disciplinarios</p> <p>Subdirector</p> <p>Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Fallo</p>
11	<p>Notificar la decisión fallo primera instancia</p>	<p>Sistema de Información</p>	<p>Profesional Grupo de Disciplinarios</p>	<p>Documento de Notificación</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Realiza la notificación de conformidad con lo establecido en los lineamientos de operación de este procedimiento y realizar el registro en la plataforma de OCDI de la Personería de Bogotá en un término de quince (15) días.</p> <p>Nota 1: Contra el fallo de primera instancia procede el recurso de apelación el cual deberá interponerse y sustentarse por escrito dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación.</p>	Disciplinaria SID	Subdirector Subdirección de Asuntos Legales	
	<p>¿Se interpusieron recursos de apelación?</p> <p>SÍ: Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Continúa con la actividad No. 15.</p>			



No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
12	<p>Proyectar auto resolviendo la procedencia del recurso de apelación</p> <p>Proyecta y suscribe dentro del término de tres (3) días el auto que concede o rechaza recurso de apelación contra el fallo de primera instancia, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:</p> <p>(a) Se declara desierto el recurso si no fue sustentado o si se realizó fuera del término.</p> <p>(b) Se rechaza cuando se considere que los motivos de inconformidad no son concretos o no son coherentes con la decisión de archivo.</p> <p>(c) Se concede la apelación en efecto suspensivo ante el Director (a) de la entidad.</p>	Sistema de Información Disciplinaria SID	Profesional Grupo de Disciplinarios Subdirector Subdirección de Asuntos Legales	Auto que admite o rechaza recurso de apelación
13	<p>Notificar el auto que resuelve sobre la procedencia del recurso de apelación</p>	Sistema de Información Disciplinaria SID	Profesional Grupo de Disciplinarios	Documento de notificación

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Notifica y comunica a los sujetos procesales y al quejoso.	Sistema de Gestión Documental	Subdirector Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial externa
	<p>¿Solicita segunda instancia?</p> <p>Si: Continúa con la actividad No 14</p> <p>No: Continúa con la actividad No 15</p>			
14	<p>Remitir el expediente a la dirección general de la entidad</p> <p>Remite el expediente para surtir el trámite ante la segunda instancia en el término de cinco (5) días siguientes a la de la notificación concesión del recurso.</p> <p>Nota: La segunda instancia puede decretar y practicar pruebas de oficio, o emitir directamente al fallo.</p>	Sistema de Información Disciplinaria SID	Profesional Grupo de Disciplinarios Subdirector Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial interna
15	<p>Emitir la ejecutoria del fallo</p> <p>Emite la constancia de ejecutoria y libra oficios necesarios para la ejecución de la sanción dentro de los tres (3) días siguientes a la</p>	Sistema de Información Disciplinaria SID	Técnico - Profesional Grupo de Disciplinarios	Ejecutoria Comunicación oficial externa

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>firmeza del fallo de primera instancia y actualiza la plataforma OCDI de la Personería de Bogotá y el Sistema de Información Disciplinaria SID.</p> <p>Si la decisión es sancionatoria, elabora las comunicaciones para que se libren dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria.</p>	Sistema de Gestión Documental	Subdirector Subdirección de Asuntos Legales	
16	<p>Archivar la documentación del proceso</p> <p>Realiza el archivo documental una vez culminado el trámite correspondiente de conformidad con las políticas internas de archivo de la entidad.</p>	Sistema de Información Disciplinaria SID	Técnico - Profesional Grupo de Disciplinarios Subdirección de Asuntos Legales	Expediente
JUICIO VERBAL				
17	<p>Proferir auto citación audiencia de pruebas y descargos</p> <p>Fija la fecha y hora para celebrar audiencia de descargos y pruebas en el auto de fijación de juicio verbal, en un término no</p>	Sistema de Información Disciplinaria SID	Profesional Grupo de Disciplinarios Subdirector Subdirección de Asuntos Legales	Auto citación audiencia de pruebas y descargos

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>menor a diez (10) días, ni mayor a los veinte (20) días de la fecha del auto de citación y comunicar a las partes.</p> <p>Nota: Contra esta decisión no procede recurso alguno.</p>			
18	<p>Instalar Audiencia de Pruebas y Descargos</p> <p>Instala la audiencia con las formalidades contempladas en la norma disciplinaria vigente, verifica asistencia del disciplinable o su defensor y hace una presentación sucinta de los hechos y los cargos formulados. Le hace saber al investigado que tiene derecho a rendir versión libre y hacer uso de la confesión, para lo anterior, observar lo establecido en el artículo 227 del CGD.</p> <p>Nota: Para verificar la asistencia del disciplinable, se tendrá en cuenta el numeral 5° del acápite “lineamiento de operación”</p>	Sistema de Información Disciplinaria SID	Profesional Grupo de Disciplinarios Subdirector Subdirección de Asuntos Legales	Acta de audiencia

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
19	<p>Resolver nulidades presentadas en desarrollo de la audiencia</p> <p>Resuelve las nulidades presentadas dentro de la audiencia. Una vez ejecutoriada esta decisión, se pronuncia sobre la conducencia, pertinencia y necesidad de las pruebas solicitadas, decretando las que de oficio se considere.</p> <p>Si se niega a la práctica de pruebas solicitadas, notifica en estrados y procede el recurso de apelación que debe interponerse y sustentarse en la misma diligencia.</p> <p>Adelanta la práctica de pruebas hasta por el término de veinte (20) días prorrogables por una sola vez hasta por el mismo lapso.</p>	Sistema de Información Disciplinaria SID	Profesional Grupo de Disciplinarios Subdirector Subdirección de Asuntos Legales	Acta de audiencia
20	<p>Variar cargos</p> <p>Aplica las reglas contenidas en el artículo 229 de la Ley 1952-2019 en desarrollo de la audiencia, si</p>	Sistema de Información Disciplinaria SID	Profesional Grupo de Disciplinarios Subdirector	Acta de audiencia

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	el funcionario advierte la necesidad de variar los cargos por error en la clasificación o prueba sobreviniente.		Subdirección de Asuntos Legales	
21	<p>Trasladar para alegatos previos al fallo</p> <p>Da traslado para alegatos previos, suspendiendo la audiencia por el termino de diez (10) días.</p> <p>Reanudada la audiencia, concede el uso de la palabra a los sujetos procesales para que procedan a presentar sus alegatos, en el siguiente orden, el Ministerio Publico, la victima cuando fuere el caso, el disciplinable y el defensor.</p> <p>Finalizadas las intervenciones, cita a audiencia a desarrollarse dentro de los quince (15) días siguientes, con el fin de dar a conocer el contenido de la decisión.</p>	Sistema de Información Disciplinaria SID	Profesional Grupo de Disciplinarios Subdirector Subdirección de Asuntos Legales	Acta de audiencia

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
22	<p>Elaborar y suscribir el fallo</p> <p>Elabora fallo el cual debe constar por escrito y contener lo señalado en el artículo 231 de la Ley 1952-2019.</p> <p>La decisión final se entenderá notificada en estrados y quedará ejecutoriada a la terminación de esta, si no fuere recurrida.</p> <p>Nota 1: Contra el fallo de primera instancia procede el recurso de apelación. Este deberá interponerse en la misma diligencia y se podrá sustentar verbalmente de forma inmediata o por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes ante la secretaria del despacho.</p>	<p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Profesional Grupo de Disciplinarios</p> <p>Subdirector Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Acta de audiencia</p> <p>Comunicación oficial externa</p>
	<p>¿Se interpuso recurso de apelación contra el fallo de primera instancia?</p> <p>SI: Concede en audiencia y en el efecto suspensivo el recurso de apelación, ordenando remitir este a la Dirección General para</p>	<p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Expediente virtual o digital</p>	<p>Profesional Grupo de Disciplinarios</p> <p>Subdirector Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Acta de audiencia, documento con el fallo, constancia de ejecutoria</p> <p>Comunicación oficial externa</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>que resuelva la segunda instancia.</p> <p>En caso de negar, rechazar o declarar desierto el recurso de apelación, agota el juicio establecido en la ley disciplinaria vigente</p> <p>No: Elabora y Registra constancia de ejecutoria del fallo de primera instancia o de los fallos de segunda instancia, comunica la decisión a la Procuraduría General de la Nación - (PGN) y las demás comunicaciones necesarias.</p>	Sistema de Gestión Documental		
23	<p>Archivar la documentación del proceso</p> <p>Realiza el archivo documental una vez culminado el trámite correspondiente de conformidad con las políticas internas de archivo de la entidad.</p>	Sistema de Información Disciplinaria SID	Profesional Grupo de Disciplinarios Subdirección de Asuntos Legales	Expediente

Fuente: UAESP

6. CONTROL DE CAMBIOS:

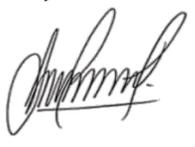
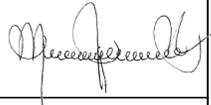
TABLA 3 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	27/06/2025	En desarrollo del principio de autogestión, se observó la necesidad de crear un documento controlado que genere lineamientos al interior de la UAESP para el trámite de la etapa de juzgamiento.

Fuente: UAESP

7. AUTORIZACIONES:

TABLA 4 AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Nelson Ospina Quintero	Profesionales	
	Myriam Yanneth González	Subdirección de Asuntos Legales	
	Oscar Ignacio Prieto Bareño	Legales	OSCARI PRIETO B.
	José Miguel Díaz Sandoval	Contratistas Subdirección de Asuntos Legales	
	Gustavo Quintero Navas / Asesores Jurídicos y Consultores Empresariales SAS		
Revisó	Mary Liliana Rodríguez Céspedes	Subdirectora de Asuntos Legales	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Luz Mary Palacios C
Aprobó	Marcela Toro Pascagaza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Marcela Toro P