



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

ETAPA DE JUZGAMIENTO EN PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS CONTRA SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL DADEP INSTRUCCIONES

NOMBRE DEL FORMATO: PROCEDIMIENTO

Diligencie el formato con el tipo de letra establecido por la entidad, en la Guía de Comunicaciones.

ITEMS	INSTRUCCIÓN
PROCESO	Indique el nombre del proceso al cual pertenece el procedimiento. En mayúscula sostenida.
PROCEDIMIENTO	Indique el nombre establecido para el procedimiento. En mayúscula sostenida.
CONTROL DE CAMBIOS (En el documento solo se debe visualizar la versión actual y la anterior)	VERSIÓN: Indique en número arábigo la versión del documento.
	FECHA: Indique la fecha de aprobación de la versión del documento.
	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN: Indique los cambios que tuvo el documento al pasar de una versión a otra.
OBJETIVO	Describa la finalidad del procedimiento, de manera clara y concreta. Utilice verbos en infinitivo medibles y cuantificables.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Señale las actividades con que inicia y finaliza el procedimiento y a que procesos aplica.
DEFINICIONES Y SIGLAS	Relacione los términos y siglas con su definición, necesarios para la comprensión del procedimiento. Las palabras a definir deben ir ordenadas alfabéticamente, escritas en mayúscula y su definición en minúscula.
POLITICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES	Describa las directrices necesarias para el desarrollo de las actividades del procedimiento. En todos los procedimientos se deben añadir las siguientes políticas: 1. Las actividades que son punto de control, serán señaladas dentro del Flujograma con la figura de cuadrado y la sigla P.C dentro de ella. 2. Cuando en las actividades se presenten incumplimiento de requisitos de norma o de los clientes y/o usuarios, deberán implementarse el procedimiento denominado "Acciones correctivas, preventivas y de mejora". 3. Cuando dentro del procedimiento se incluyan acciones de divulgación o comunicación estas deberán realizarse en el marco del Plan de comunicaciones del Departamento y deberá tener en cuenta los procedimientos y protocolos establecidos.
PRODUCTOS O SERVICIOS	SALIDAS: Indique los resultados o productos (información, documentos), que se generan al gestionar el procedimiento.
	DESCRIPCIÓN: Realice una descripción breve del resultado o producto que se genera al gestionar el procedimiento.
	CLIENTE: Indique el proceso, Entidad o usuario que recibe el producto.
NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	No se debe diligenciar. Hace referencia a los documentos en donde se encuentra información relacionada con: el control de los riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales, normatividad asociada al procedimiento, documentos y registros asociados al procedimiento y disposiciones de almacenamiento y archivo.
ACTIVIDAD	Enumere las actividades de manera consecutiva. Para este caso, no se enumeran el inicio, el final y las decisiones: Cuando después de una decisión, se establece una actividad inmediatamente siguiente, se enumera como subtítulo de la actividad anterior a la decisión.
FLUJOGRAMA	Debe realizar la descripción gráfica del procedimiento, teniendo en cuenta la simbología establecida en la guía de elaboración y manejo de documentos, de acuerdo al tipo de actividad que se desarrolla.
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Describa la actividad utilizando verbos en infinitivo, en forma breve, contestando el como, cuando, donde, que se va hacer. Se pueden utilizar notas para aclarar las actividades.
TIEMPO	Establezca la duración del desarrollo de cada actividad.
RESPONSABLE	Indique el cargo del servidor(a) responsable de ejecutar la actividad.
FORMATO O REGISTRO	Describa el nombre del formato o registro, que evidencia el desarrollo de la actividad.
ELABORÓ	Indique nombres, apellidos y cargos de las personas que participaron en la elaboración del documento.
REVISÓ	Indique nombres, apellidos y cargos de las personas responsables de revisar el contenido del documento, para avalar que sea el apropiado a la entidad.
APROBÓ	Indique nombres, apellidos y cargo de la persona responsables de aprobar el contenido del documento.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Gestión y el Servicio Público

Procedimiento ETAPA DE JUZGAMIENTO EN PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS CONTRA SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL DADEP

Proceso GESTIÓN JURÍDICA

V1

VIGENCIA: 10/04/2024

CODIGO: 127-PRCGJ-08

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	10/04/2024	Creación de las actividades del procedimiento para adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra las y los servidores y contratistas del DADEP.

OBJETIVO

Brindar al operador disciplinario del DADEP, una metodología para que el procedimiento sea adelantado con observancia de los principios y reglas enmarcados en la ley disciplinaria en la etapa de juzgamiento de una falta disciplinaria, una vez el funcionario de conocimiento decida adelantar el juicio verbal. El procedimiento "control disciplinario".

ALCANCE

Inicia una vez notificado el pliego de cargos y remitido el expediente por parte del funcionario instructor al funcionario encargado del juzgamiento. Y finaliza con la respectiva decisión definitiva, una vez esté ejecutoriada.

DEFINICIONES Y SIGLAS

Definiciones:

- **ACUMULACIÓN.** Figura procesal por medio de la cual dos o más procesos disciplinarios, iniciados separadamente, se adelantan por una misma cuerda procesal, siempre que cumplan con alguno de los presupuestos enmarcados en el artículo 98 del Código General Disciplinario.
- **ALEGATOS DE CONCLUSIÓN.** Oportunidad en la que los sujetos procesales, si a bien lo tienen, manifiestan a la autoridad disciplinaria sus argumentos culminantes, examinando de manera retrospectiva todas las actuaciones surtidas en el trámite del proceso.
- **ALEGATOS PRECALIFICATORIOS.** Oportunidad en la que los sujetos procesales pueden presentar alegatos y argumentaciones previos a la evaluación de la investigación.
- **AMONESTACIÓN ESCRITA.** Sanción aplicable a los servidores públicos que hayan incurrido en faltas leves culposas, consistente en un llamado de atención que se le hace por escrito y el cual deberá incorporarse en su hoja de vida. Constituye 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.** Sanciones disciplinarias ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y en los registros de los organismos de control disciplinario que tienen tal función de acuerdo con la ley y que se reflejan en los certificados expedidos por estos.
- **ARCHIVO.** Decisión que por regla general hace tránsito a cosa juzgada material, a través de la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las siguientes causales: que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinable no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, o cuando no se logró identificar o individualizar al implicado en la etapa de indagación previa, el cual hace tránsito a cosa juzgada formal.
- **AUDEA PÚBLICA.** Diligencia en donde la autoridad disciplinaria competente 1) escucha a los presuntos implicados de una conducta disciplinaria sometida al procedimiento del juicio verbal, 2) pregunta si desea acogerse a los beneficios de la confesión, 3) escucha la versión libre o descargos del disciplinable, 4) atiende sus peticiones de pruebas, 5) da el uso de la palabra al agente del Ministerio Público o a las víctimas, si los hubiere, 6) practica las que sean necesarias para el perfeccionamiento de la actuación, 7) corre traslado a los sujetos procesales para que rindan sus alegatos de conclusión y profiere el fallo que en derecho corresponda.
- **AUTO DE SUSTANCIACIÓN.** Pronunciamiento que emite la autoridad disciplinaria para impulsar el trámite de la actuación.
- **AUTO DE FIJACIÓN DEL JUZGAMIENTO.** Auto de sustanciación por medio del cual el funcionario 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 INTERLOCUTORIO.** Pronunciamiento que emite la autoridad disciplinaria sobre cuestiones sustanciales del proceso.
- **AUTORIDAD DISCIPLINARIA.** Servidor público encargado de adelantar la actuación disciplinaria.
- **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 y la responsabilidad del autor.
- **COMPETENCIA.** Presupuesto del procedimiento que le otorga a una autoridad la calidad de juez natural para conocer el asunto de acuerdo con los factores señalados en la ley, a saber, la calidad del sujeto disciplinable, la naturaleza del hecho, el territorio donde se cometió la falta, el factor funcional y el de conexidad.
- **COMUNICACIONES.** Son actos de publicidad que realiza la autoridad disciplinaria a quien corresponda para informar de las decisiones de sustanciación o de fondo que no tengan una forma especial de notificación.
- **CONFESIÓN.** Medio de prueba que implica el reconocimiento libre y voluntario que realiza el implicado de su responsabilidad como autor de la falta que se le imputa.
- **CONDUCENCIA.** Es la idoneidad legal que tiene una prueba para demostrar determinado hecho. Supone la comparación entre el medio probatorio y la ley.
- **CONSULTA.** Obligación de la autoridad disciplinaria de remitir la actuación al superior para un nuevo examen cuando dispone la suspensión provisional del disciplinable o sus prórrogas.
- **CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.** Potestad que ejercen las entidades y organismos del Estado para disciplinar el comportamiento de sus servidores y ex servidores cuando el mismo no se ajusta a los preceptos legales.
- **COSA JUZGADA DISCIPLINARIA.** Efecto propio de las decisiones disciplinarias ejecutoriadas o decisión con la misma fuerza vinculante. Tiene la finalidad jurídica de que los hechos debatidos y definidos ante las autoridades competentes no puedan ser objeto de investigaciones, juzgamientos o sanciones posteriores. Existiendo cosa juzgada material y formal.
- **CULPA.** Forma en que el sujeto disciplinable incurre en falta disciplinaria, por la infracción al deber objetivo de cuidado funcionalmente exigible y debió haberla previsto por ser previsible o habiéndola previsto confió en poder evitarla.
- **CULPA GRAVE.** Cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.
- **CULPA GRAVISIMA.** 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 el Código General Disciplinario para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, encaminadas al efectivo cumplimiento de la función pública.
- **DEBIDO PROCESO.** Garantía procesal por medio de la cual el disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos del Código General Disciplinario y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.
- **DECISIÓN DE EVALUACIÓN.** Auto por medio del cual el funcionario de conocimiento, una vez surtida la etapa de alegatos precalificatorios, evaluado el mérito de las pruebas recaudadas, formula pliego de cargos o termina la actuación y ordena su archivo.
- **DEFENSA.** Garantía del disciplinable, 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.
- **DESCARGOS.** Pieza procesal en la cual el disciplinable se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas.
- **DESISTIMIENTO.** Declaración de voluntad del quejoso en el sentido de no proseguir con el proceso que se inició a su instancia. En materia disciplinaria el desistimiento no extingue la acción disciplinaria.
- **DESTITUCIÓN.** La terminación de la relación del servidor público o del particular con la administración, a título de sanción y como consecuencia de la incursión en una falta gravísima. 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.
- **DOBLE CONFORMIDAD.** Garantía del debido proceso establecida en el Código General Disciplinario a favor del disciplinado la cual le permite acceder en cualquier caso y ante diversas circunstancias procesales a una segunda revisión o conformidad de la decisión sancionatoria especialmente cuando el quejoso apeló una decisión absolutoria o se profirió una primera decisión sancionatoria en segunda instancia.
- **DOLO.** Conocimiento del servidor público de los hechos constitutivos de la falta disciplinaria, su ilicitud, sus consecuencias y a pesar de lo cual quiere su realización.
- **DUDA RAZONABLE.** Ausencia objetiva de certeza acerca de la responsabilidad del disciplinable, que surge tras el análisis probatorio y que no es posible obtener.
- **EXPEDIENTE.** Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio. Serie ordenada de actuaciones procesales administrativas o judiciales.



- **EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN.** Forma de terminación del proceso que ocurre por la muerte del disciplinable, la caducidad o la prescripción de la acción disciplinaria.
- **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 una imposición de sanción.
- **FALTA DISCIPLINARIA.** Incurción en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código General Disciplinario, que conlleven 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 contempladas en esta ley. Da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo.
- **GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN.** Valoración que la autoridad disciplinaria efectúa para determinar la cuantía o duración de la sanción a imponer, de acuerdo con los criterios establecidos en la ley.
- **INDAGACIÓN PREVIA.** Etapa que se adelanta dentro del procedimiento disciplinario, en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria.
- **INDICIO.** Medio de prueba constituido por un hecho indicador, del cual el funcionario infiere lógicamente la existencia de otro hecho.
- **INHABILIDAD.** Imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por cualquiera de las causales establecidas en la ley.
- **INHIBITORIO.** Decisión que no hace tránsito a cosa juzgada, a través de la cual la autoridad disciplinaria 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, o cuando la acción no puede iniciarse.
- **INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA.** Etapa del procedimiento disciplinario, adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, que tiene como finalidad 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.
- **JUZGAMIENTO.** Etapa del proceso disciplinario asignada a un funcionario diferente a aquel que adelantó la instrucción una vez notificado el pliego de cargos.
- **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.** Documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad de acuerdo al grado de dificultad, tiempos, movimientos, flujos de operación, controles y normativa aplicable a cada caso en particular.
- **MINISTERIO PÚBLICO.** Autoridades a quienes corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas. Radica en cabeza de la Procuraduría General de la Nación, las personerías distritales municipales, la Defensoría del Pueblo, los procuradores delegados y los agentes del ministerio público, las autoridades jurisdiccionales, y por los demás funcionarios que determine la ley.
- **MULTA.** Sanción pecuniaria derivada de la comisión de una falta leve dolosa. Se tasa en salarios diarios percibidos al momento de la comisión de la falta.
- **NOTIFICACIÓN.** Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las providencias disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado electrónico, 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 por medio de las cuales se profiere la apertura de la investigación disciplinaria, la vinculación, el pliego de cargos y su variación y los fallos de instancia, 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 procesado o su defensor no reclama o interviene en diligencias posteriores, o se refiere a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas los recursos de Ley.
- **NOTIFICACIÓN POR FUNCIONARIO COMISIONADO.** Es la forma como se notifica el pliego de cargos al disciplinable, cuando este se encuentre en lugar diferente a la sede de quien lo profiere. En estos casos, se le comisiona la notificación a un funcionario 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.
- **NOTIFICACIÓN POR EDICTO.** Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al interesado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, se fijará 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.** Se surtirá mediante anotación e inserción en los medios electrónicos de los que disponga la entidad que debo contar con la providencia o decisión que se quiera notificar. Deberá enviarse mensaje de datos al disciplinable y/o su apoderado comunicándole la existencia de estado. Solo el disciplinable y su defensor tendrán acceso al estado por medio electrónico.
- **NULLIDADES.** Sanción impuesta por la ley a las actuaciones disciplinarias, para el caso que nos ocupa, cuando sean proferidas por funcionario que carezca de competencia, con violación al derecho de defensa del investigado o con existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso, que implican un retroceso de la actuación.
- **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 disciplinaria que realiza el funcionario instructor y constituye la acusación directa contra el disciplinable, cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinable.
- **POTESTAD DISCIPLINARIA.** Facultad del Estado para investigar y sancionar a los servidores y ex servidores públicos, así como a los particulares que ejerzan funciones públicas de manera permanente o transitoria, que administren recursos públicos, que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales, que incurran en faltas disciplinarias.
- **PRESCRIPCIÓN.** Causal de extinción de la potestad disciplinaria, en virtud del paso del tiempo. Entre 5 y 12 años, dependiendo de la clase de falta. Este fenómeno extintivo se interrumpe con la notificación del fallo de primera instancia.
- **PRESUNCIÓN DE INOCENCIA.** El sujeto disciplinable se presume inocente y debe ser tratado como tal mientras no se declare su responsabilidad en fallo ejecutoriado. Durante la actuación disciplinaria toda duda razonable se resolverá a favor del sujeto disciplinable.
- **PRIMERA INSTANCIA.** Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso, constituida de dos etapas, a saber, la instrucción y el juzgamiento.
- **PROHIBICIONES.** Descripción que de manera negativa realiza el legislador de los comportamientos exigibles a los servidores y ex servidores públicos.
- **PROPORCIONALIDAD Y RACIONALIDAD.** Principios rectores para la dosificación de la sanción disciplinaria impuesta.
- **PROVIDENCIA.** Pronunciamento mediante el cual la autoridad disciplinaria impulsa el trámite del proceso o adopta decisiones.
- **PRUEBA.** Cualquier 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, los cuales se practicarán de acuerdo con las reglas previstas en este código.
- **PRUEBA TRASLADADA.** Elemento de convicción que practicado válidamente en un proceso se aporta a otro, para que sea tenido en cuenta.
- **QUEJA.** Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato administrativo con potestad disciplinaria y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.
- **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, no es sujeto procesal.
- **RECURSOS.** Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, ejercen los derechos de contradicción y defensa 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.
- **RECURSO DE APELACIÓN.** Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al 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 que la dictó.
- **RECURSO DE REPOSICIÓN.** Facultad que tienen los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, 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.
- **RECURSO DE QUEJA.** Facultad atribuida a los sujetos procesales de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

Procedimiento ETAPA DE JUZGAMIENTO EN PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS CONTRA SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL DADEP

Proceso GESTIÓN JURÍDICA

V1

VIGENCIA: 10/04/2024

CODIGO: 127-PRCGJ-08

- **RECUSACIÓN.** Petición que pueden formular el disciplinable o su defensor, y el representante del Ministerio Público, para que la autoridad disciplinaria sea sustituida cuando en él concurra una causa de impedimento y no se haya apartado libremente del conocimiento del asunto.
- **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.
- **REVOCATORIA DIRECTA.** Herramienta de autotutela con la que cuenta la Procuraduría General de la Nación y las oficinas de control interno disciplinario para, de oficio o a solicitud de parte, dejar sin efecto un acto o fallo que infrinja manifiestamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias en que deberían fundarse.
- **SANCIÓN.** Condena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un procedimiento disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios constitucionales y legales que deben respetarse en el ejercicio de la función pública.
- **SEGUNDA INSTANCIA.** Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja.
- **SERVIDOR PÚBLICO.** Miembro de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.
- **SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO.** Figura jurídica por la cual, como regla general, frente a la omisión de la administración, la petición o el recurso interpuesto se configura un acto administrativo ficto o presunto que resuelve negativamente lo solicitado.
- **SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO.** Figura jurídica por la cual, frente a la omisión de la administración, la petición o el recurso interpuesto se configura un acto administrativo ficto o presunto que resuelve favorablemente lo solicitado. Se aplica en los casos expresamente determinados por la ley.

- **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, entre otras. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor, en algunos casos el Ministerio Público, y las víctimas de conductas violatorias de derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario, así como de acoso laboral.
- **SUSPENSIÓN.** Sanción disciplinaria o medida provisional consistente en la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta, por el término fijado en la decisión.
- **TERMINOS.** Plazos establecidos por la ley para la ejecución de las etapas o actividades y la presentación de los recursos, que deben cumplirse dentro del proceso por la autoridad disciplinaria, las partes, los terceros intervinientes o cualquier otro interesado que haga parte del proceso.
- **TESTIMONIO.** Medio de prueba, por el cual se efectúa un relato formal que hace una persona diferente del investigado bajo gravedad de juramento, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.
- **UNIDAD PROCESAL.** Principio según el cual por cada falta disciplinaria se debe adelantar una sola actuación procesal, cualquiera que sea el número de autores, salvo las excepciones constitucionales y legales.
- **VARIACIÓN DE CARGOS.** Estadio procesal en el cual el funcionario de conocimiento, puede variar 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 como sujeto procesal ejerce su derecho a ser oído por parte de la autoridad disciplinaria, en cualquier etapa de la actuación, hasta antes del traslado para presentar alegatos previos al fallo de primera A22o única instancia, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.

Siglas:

- **SGC:** Subdirección de Gestión Corporativa.
- **OJ:** Oficina Jurídica.
- **DADEP:** Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacios Públicos

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

1. Revisar el procedimiento establecido según artículo mencionado en cada actividad en cumplimiento de la Ley 1952 del año 2019. La proyección de auto debe contener análisis para definir el procedimiento a aplicar, incluyendo que dentro del resuelve, se corra el traslado por el término de 15 días para presentar descargos aportar, y solicitar pruebas, según lo establecido en la norma vigente.
2. En caso de que el proceso disciplinario se decida adelantar por juicio verbal se firmará fecha y hora para la celebración de la audiencia de descargo y pruebas.
3. Cuando en el expediente conste autorización por la o el disciplinado para ser notificado, la remisión de decisiones se podrá notificar a la dirección de correo electrónico autorizada en el expediente.
4. En caso de que la o el investigado se acoja a los beneficios de la confesión hasta antes de la ejecutoria del auto que concede traslado para alegar de conclusión, se debe elaborar la constancia de aceptación de cargos.
5. Cuando se encuentre un error en la calificación se devuelve el expediente mediante un auto de solicitud de variación del pliego de cargos. Esto se puede presentar por dos aspectos: a), por error en la calificación, o b). Por prueba sobreviniente.
6. Dictar el auto de citación a audiencia de pruebas y descargos de conformidad con el artículo 225 H de la Ley 1952 del año 2019.
7. Adelantar el trámite de la confesión, aceptación de cargos o descargos del disciplinado en la audiencia de conformidad con el artículo 161.

PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
Auto con fallos de primera y segunda instancia de procesos disciplinarios Auto de determinación y archivo del expediente	Corresponde a los documentos de oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en el auto que dicta fallo de primera y segunda instancia o de determinación de archivo del proceso disciplinario.	Internos: Todas y todos funcionarios y exfuncionarios del DADEP

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales se pueden consultar en el Mapa de Riesgos.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar la Matriz de requisitos legales y normativos - Normograma del Proceso.
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el Listado Maestro de registros.
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en las Tablas de Retención Documental.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		Inicio			
1		Designar y remitir el expediente disciplinario al profesional de la OJ asignado, previa verificación de existencia de un conflicto de interés o impedimento para conocer el asunto.	4 días hábiles	Jefa (e) Oficina Jurídica	ORFEO
2		Proyectar el auto aplicando el procedimiento ordinario o verbal según análisis y estudio del proceso disciplinario.	5 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	Auto numerado
3		Verificar que estén configurados los supuestos para tramitar el proceso por la cuerda procesal del juicio verbal.	5 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	Auto numerado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Gestión Jurídica

Procedimiento ETAPA DE JUZGAMIENTO EN PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS CONTRA SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL DADEP

Proceso GESTIÓN JURÍDICA

V1

VIGENCIA: 10/04/2024

CODIGO: 127-PRCGJ-08

4		¿Se configuraron los supuestos para iniciar trámite? No, devolver expediente para subsanar la configuración de los supuestos para trámite del proceso por el juicio verbal y volver actividad 3. Si, continuar actividad 5.	1 día hábil	La o el profesional asignado OJ	Auto numerado
5		Dictar el auto de citación a audiencia de pruebas y descargos de conformidad con la normatividad vigente.	5 días hábiles	Jefa (e) Oficina Jurídica	Acta de audiencia de juzgamiento (video grabación audiencia)
6		Elaborar y remitir los oficios de comunicación según lo ordenado en el auto de citación a audiencia de pruebas y descargos.	3 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	ORFEO Correo electrónico
7		Instalar la audiencia y verificar la presencia del disciplinable o de su defensor y hacer una presentación sucinta de los hechos y los cargos formulados. Si no se presentare ninguno de los dos sin justificación, se designará un defensor público o un estudiante de consultorio jurídico. Preguntar al investigado si es su voluntad acogerse al beneficio por confesión o aceptación de cargos.	1 día hábil	Jefa (e) Oficina Jurídica	Acta de audiencia de juzgamiento (video grabación audiencia)
8		Adelantar el trámite de la confesión, aceptación de cargos o descargos del disciplinado en la audiencia de conformidad con la normatividad vigente, previa aceptación por parte del disciplinado.	1 día hábil	Jefa (e) Oficina Jurídica	Acta de audiencia de juzgamiento (video grabación audiencia)
9		Conceder el uso de la palabra a los demás sujetos procesales.	1 día hábil	Jefa (e) Oficina Jurídica	Acta de audiencia de juzgamiento (video grabación audiencia)
10		Verificar la decisión de devolver al profesional asignado OJ para la eventual variación de cargos.	1 día hábil	Jefa (e) Oficina Jurídica	Acta de audiencia de juzgamiento (video grabación audiencia)
11		¿Se decidió la eventual variación de cargos? No, pronunciarse sobre la contundencia, pertinencia y utilidad de las pruebas solicitadas y decretar las que de oficio consideren necesarias, así como designar al abogado comisionado para practicarlas, y volver actividad 10. Si, continuar actividad 12.	1 día hábil	Jefa (e) Oficina Jurídica	Acta de audiencia de juzgamiento (video grabación audiencia)
12		Notificar en estrado a los sujetos procesales y remitir para devolución al profesional asignado OJ.	1 día hábil	Jefa (e) Oficina Jurídica	Acta de audiencia de juzgamiento (video grabación audiencia)
13		Elaborar y remitir los oficios de comunicación según lo ordenado en la audiencia de variación de cargos.	3 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	ORFEO
14		Evaluar la variación de la calificación de cargos.	10 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	Auto que niega la variación de cargos
15		Dictar auto que resuelve la variación de cargos, previa verificación de los supuestos de hecho y de derecho, aprobar y suscribir el auto.	5 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	Auto que niega la variación de cargos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de
Ordenación del Espacio Urbano

Procedimiento ETAPA DE JUZGAMIENTO EN PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA DE
PROCESOS DISCIPLINARIOS CONTRA SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL DADEP

Proceso GESTIÓN JURÍDICA

V1

VIGENCIA: 10/04/2024

CODIGO: 127-PRCGJ-08

16		Notificar o comunicar auto de variación de cargos y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado.	3 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	ORFEO Auto de variación de cargos
17		Devolver expediente al profesional asignado OJ mediante comunicaciones internas.	2 días hábiles	Jefa (e) Oficina Jurídica	ORFEO
18		Evaluar la decisión del juzgador consignada en auto de audiencia de juzgamiento sobre la variación de cargos.	1 día hábil	La o el profesional asignado OJ	Auto de variación de cargos
19		¿La decisión del juzgador incluye variación de cargos en el auto de audiencia? No, devolver expediente para subsanar la configuración de los supuestos para trámite del proceso por el juicio verbal y volver actividad 18. Si, continuar actividad 20.	1 día hábil	La o el profesional asignado OJ	Auto numerado
20		Evaluar la posibilidad de decretar nulidad de cargos.	10 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	Auto que decreta nulidad de cargos
21		Dictar auto que decreta nulidad del pliego de cargos verificando los supuestos de hecho, de derecho, aprobar y suscribir auto de nulidad de cargos.	5 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	Auto que decreta nulidad de cargos
22		Notificar o comunicar auto que decreta la nulidad de cargos.	3 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	ORFEO Auto de variación de cargos
23		Devolver y resolver las nulidades y decretar pruebas.	2 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	ORFEO (video grabación audiencia)
24		Elaborar los documentos de notificación y comunicación ordenados en el auto.	1 día hábil	La o el profesional asignado OJ	ORFEO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Gestión y el Empleo Público

Procedimiento ETAPA DE JUZGAMIENTO EN PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS CONTRA SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL DADEP

Proceso GESTIÓN JURÍDICA

V1

VIGENCIA: 10/04/2024

CODIGO: 127-PRCGJ-08

25		Notificar y/o comunicar las decisiones ordenadas en el auto al investigado (a)	3 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	ORFEO/ Correo electrónico
26		Verificar si el análisis del proceso disciplinario requiere decretar pruebas de oficio.	3 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	Auto que decreta pruebas de oficio.
27		¿El proceso requiere decretar pruebas de oficio? Si, proyectar un auto de pruebas y comunicar al investigado y continuar actividad 30. No, continuar actividad 28.	8 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	ORFEO/ Correo electrónico Mensajería
28		Verificar si hay requerimiento de pruebas por parte del investigado.	1 día hábil	La o el profesional asignado OJ	Auto que decreta pruebas de oficio.
29		¿El investigado requirió pruebas? No, elaborar auto negando las prácticas de las pruebas solicitadas por el investigado y continuar actividad 31. Si, continuar actividad 30.	2 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	Auto numerado
30		Analizar la solicitud de pruebas del investigado teniendo en cuenta que sean conducentes, pertinentes y útiles; y decretar mediante auto.	1 día hábil	La o el profesional asignado OJ	Auto numerado
31		Verificar si hubo solicitud de pruebas a practicar; o si basado en el análisis requiere una prueba de oficio.	2 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	Auto numerado
32		¿Hay solicitud de pruebas a practicar o requiere pruebas de oficio? Si, evaluar la solicitud de práctica de pruebas del investigado establecidos en el pliego de cargo y continuar actividad 33. No, continuar actividad 34.	5 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	Auto numerado
33		Elaborar un auto decretando las pruebas solicitadas por el investigado.	1 día hábil	La o el profesional asignado OJ	Auto numerado
34		Elaborar un auto que niega las pruebas solicitadas por el investigado.	1 día hábil	La o el profesional asignado OJ	Auto numerado
35		Notificar y/o comunicar las decisiones ordenadas en el auto al investigado.	3 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	ORFEO/ Correo electrónico
36		Analizar la procedencia del recurso de apelación interpuesto por el investigado contra el auto que niega las pruebas.	3 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	Auto numerado
37		¿Es procedente el recurso de apelación? Si, remitir a la segunda instancia para resolver el recurso de apelación y continuar actividad 39. No, continuar actividad 38.	1 día hábil	La o el profesional asignado OJ	Auto numerado
38		Elaborar el auto que niega el recurso de apelación por improcedente.	1 día hábil	La o el profesional asignado OJ	Auto numerado
39		Evaluar el pliego de cargos para evidenciar errores en la tipificación.	3 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	Auto numerado
40		¿Se evidenciaron errores de tipificación? Si, devolver y resolver errores de tipificación en pliego de cargos y volver actividad 39. No, continuar actividad 41.	1 día hábil	La o el profesional asignado OJ	Auto numerado
41		Reanudar audiencia para escuchar las alegaciones finales y proyectar fallo de primera instancia.	15 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	Fallo primera instancia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Gestión Jurídica

Procedimiento ETAPA DE JUZGAMIENTO EN PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS CONTRA SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL DADEP

Proceso GESTIÓN JURÍDICA

V1

VIGENCIA: 10/04/2024

CODIGO: 127-PRCGJ-08

42		Dictar fallo de primera instancia y verificar supuestos de hecho y derecho, aprobar y suscribir el auto	5 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	Fallo primera instancia
43		Notificar decisión definitiva de primera instancia	1 día hábil	La o el profesional asignado OJ	Acta de audiencia de juzgamiento (video grabación audiencia)
44		Dar uso de la palabra a los sujetos procesales a fin de que interpongan y sustenten el recurso de apelación contra la decisión definitiva.	5 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	Acta de audiencia de juzgamiento (video grabación audiencia)
45		Proyectar auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación declarando desierto y rechazando recurso.	5 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	Acta de audiencia de juzgamiento (video grabación audiencia)
46		Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el auto que resuelve procedencia de recurso de apelación.	3 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	ORFEO
47		Verificar si se presentaron o no recursos antes de expedir la constancia de ejecutoria del fallo de primera instancia.	1 día hábil	La o el profesional asignado OJ	Auto que concede recurso
48		¿Se presentaron recursos por alguna de las partes? Si, evaluar procedencia del recurso de apelación concediendo o rechazando el recurso y continuar 50 No, continuar actividad 49.	1 día hábil	La o el profesional asignado OJ	Fallo de primera instancia
49		Expedir constancia de ejecutoria de fallo y hacer anotaciones pertinentes, si la decisión es sansonatoria, elaborar las comunicaciones para que se libren dentro de los cinco días siguientes a la ejecutoria de oficios necesarios para la ejecución de la sanción y fin.	3 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	ORFEO Fallo de primera instancia
50		Conceder el recurso de apelación para que se resuelva desde el despacho de la Dirección la segunda instancia.	2 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	ORFEO Auto de fallo de primera instancia
51		Registrar el expediente disciplinario remitido por el área encargada de la primera instancia y hacer anotaciones y asignar el número consecutivo si procede	1 día hábil	La o el profesional asignado de la segunda instancia de control disciplinario	ORFEO
52		Asignar el proceso al abogado (a) sustanciador y revisar la existencia o no de un conflicto de interés o impedimento para conocer el asunto.	1 día hábil	El o la directora (a) o a quien delegue	ORFEO
53		Evaluar la pertinencia del decreto del expediente disciplinario, a fin de determinar la necesidad y oportunidad de decretar nuevas pruebas que puedan modificar sustancial y favorablemente la situación jurídica del disciplinado.	5 días hábiles	La o el profesional asignado de la segunda instancia de control disciplinario	Decreto del expediente disciplinario
54		Verificar si se requiere decretar nuevas pruebas.	1 día hábil	La o el profesional asignado de la segunda instancia de control disciplinario	Auto que decreta pruebas en el trámite de apelación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Gestión y el Espacio Público

Procedimiento ETAPA DE JUZGAMIENTO EN PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA DE
PROCESOS DISCIPLINARIOS CONTRA SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL DADEP

Proceso GESTIÓN JURÍDICA

V1

VIGENCIA: 10/04/2024

CODIGO: 127-PRCGJ-08

55		<p>¿Se requiere decretar nuevas pruebas? Si: Proyectar auto que decida el decreto de pruebas de oficio y continuar actividad 56. No: Proyectar fallo de segunda instancia y continuar con actividad 62.</p>	5 días hábiles	La o el profesional asignado de la segunda instancia de control disciplinario	Auto que decreta pruebas en el trámite de apelación
56		Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto que decreta pruebas de oficio en caso que se requiera. Dictar el auto que decreta pruebas de oficio.	5 días hábiles	La o el profesional asignado de la segunda instancia de control disciplinario	Decreto del expediente disciplinario Expediente disciplinario
57		Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo dictaminado por lo ordenado en el auto que decreta pruebas de oficio.	3 días hábiles	La o el profesional asignado de la segunda instancia de control disciplinario	Auto que decreta pruebas de oficio
58		Practicar las pruebas decretadas y proyectar auto que corre traslado de las mismas a los sujetos procesales, por el término de cinco (5) días para que se pronuncien.	30 días hábiles	La o el profesional asignado de la segunda instancia de control disciplinario	Auto que corre traslado de pruebas
59		Verificar las pruebas practicadas y suscribir el auto de traslado de las pruebas.	3 días hábiles	El o la directora (a) o a quien delegue	Auto que corre traslado de pruebas
60		Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el auto que corre traslado de las pruebas.	3 días hábiles	La o el profesional asignado de la segunda instancia de control disciplinario	ORFEO
61		Proyectar fallo de segunda instancia.	35 días hábiles	La o el profesional asignado de la segunda instancia de control disciplinario	Fallo de segunda instancia
62		Dictar fallo de segunda instancia después de revisar, aprobar y firmar el proyecto de fallo.	5 días hábiles	El o la directora (a) o a quien delegue	Fallo de segunda instancia
63		Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en el auto que dicta de fallo de segunda instancia.	10 días hábiles	La o el profesional asignado de la segunda instancia de control disciplinario	ORFEO
64		Notificar y/o comunicar el fallo de segunda instancia.	5 días hábiles	La o el profesional asignado de la segunda instancia de control disciplinario	Constancia de notificación ORFEO
65		Expedir constancia de ejecutoria de fallo y hacer anotaciones pertinentes, si la decisión es sancionatoria, elaborar las comunicaciones para que se libren dentro de los cinco días siguientes a la ejecutoria de oficios necesarios para la ejecución de la sanción y fin.	3 días hábiles	La o el profesional asignado de la segunda instancia de control disciplinario	ORFEO Constancia de ejecutoria
66		Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos del DADEP.	El termino dependerá de conformidad con la sancion impuesta	La o el profesional asignado de la oficina de control disciplinario interno	ORFEO
		Fin			

AUTORIZACIÓN

<p>Elaboró:</p> <p>Nombres y Apellidos: Luis Hernando Avila Reyes Cargo: Profesional Oficina Jurídica Nombres y Apellidos: Edith Buitrago Varón Cargo: Profesional Oficina Jurídica - Contratista</p>	<p>Revisó:</p> <p>Nombres y Apellidos: Carlos Alfonso Quintero Mena. Cargo: Jefe Oficina Jurídica. Nombres y Apellidos: Billy Andric Torres Cortes Cargo: Profesional Especializado Oficina Jurídica- Contratista</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Nombres y Apellidos: Carlos Alfonso Quintero Mena. Cargo: Jefe Oficina Jurídica.</p>
--	--	---