

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-15
		Versión: 03
	PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Fecha: 13/02/2026
		Página 1 de 19

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Director(a) de Gestión Corporativa y Relacionamento con el Ciudadano

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Diseñar e implementar una metodología que permita a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte llevar a cabo el Procedimiento de primera instancia, en Etapa de instrucción, de manera eficiente y conforme a la ley disciplinaria vigente.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con un oficio, por información proveniente de servidor público, por queja formulada por cualquier persona o denuncia y Finaliza, bien con la decisión de archivo o con el pliego de cargos debidamente notificado y la correspondiente remisión a la Oficina Jurídica de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, encargado del juzgamiento.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Servidores públicos y ciudadanía.

2. GLOSARIO:

ACUMULACIÓN: Instituto procesal por el cual dos o más procesos disciplinarios, iniciados separadamente se adelanten 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 al operador disciplinario 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 A JURAMENTO: Toda autoridad a quien corresponda tomar juramento amonestara 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 certificados expedidos por organismos de control.

ARCHIVO: Decisión que 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 disciplinado 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.

AUDIENCIA PÚBLICA: Diligencia en donde el operador disciplinario 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 APERTURA DE INVESTIGACIÓN: Providencia mediante la cual el operador disciplinario da inicio a la investigación formal del asunto con el fin de 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. El auto deberá contener los elementos relacionados en el artículo 215 de la Ley 1952 de 2019.

AUTO DE SUSTANCIACIÓN: Pronunciamiento que emite el operador disciplinario para impulsar el trámite de la actuación.

AUTO DE FIJACIÓN DEL JUZGAMIENTO: Auto de sustanciación por medio del cual el funcionario de juzgamiento,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

Código: HUM-PR-15

Versión: 03

Fecha: 13/02/2026

Página 2 de 19

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.

CADUCIDAD DE LA ACCIÓN: Es el fenómeno jurídico extintivo de la acción disciplinaria, configurado una vez transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, sin que se haya proferido auto de apertura de investigación 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 el operador disciplinario 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 del operador disciplinario de remitir la actuación al superior para un nuevo examen cuando dispone la suspensión provisional del disciplinado o las decisiones de prórroga.

CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO: Potestad que ejercen las entidades y organismos del Estado para disciplinar comportamiento de sus 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.

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 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 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 de este código 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 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.

DEFENSOR DE OFICIO: Defensor público o estudiante de consultorio jurídico de universidad legalmente reconocido.

DESCARGOS: Pieza procesal en la cual el disciplinado se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas.

DESISTIMIENTO: Declaración de voluntad del actor 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.

DISCIPLINADO: Sujeto procesal, individualizado desde el auto de apertura de la investigación disciplinaria o la orden

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-15
		Versión: 03
	PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Fecha: 13/02/2026
		Página 3 de 19

de vinculación, al que se le endilga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso.

DOBLE CONFORMIDAD: Institución establecida a fin de evitar que un fallo condenatorio dado en segunda instancia sea revisado por autoridad superior.

DOLO: Conocimiento del servidor público de los hechos constitutivos de la falta disciplinaria, su ilicitud 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 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: Incursión 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 el operador disciplinario 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

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 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, 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 notificada 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

Código: HUM-PR-15

Versión: 03

Fecha: 13/02/2026

Página 4 de 19

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 disciplinado, 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.

NULIDADES: Sanción impuesta por la ley contra 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 en desarrollo 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.

OPERADOR DISCIPLINARIO: Servidor público encargado de tramitar la actuación disciplinaria.

PERSONA AUSENTE: Se denomina así al disciplinado 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 disciplinado, cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinado.

POTESTAD DISCIPLINARIA: Facultad del Estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, 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, constitutiva 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 públicos.

PROPORCIONALIDAD Y RACIONALIDAD: Principios rectores para la dosificación de la sanción disciplinaria impuesta.

PROVIDENCIA: Pronunciamiento mediante el cual el operador disciplinario 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

Código: HUM-PR-15

Versión: 03

Fecha: 13/02/2026

Página 5 de 19

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 tiene 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.

RECUSACIÓN: Petición que pueden formular el disciplinado o su defensor, y el representante del Ministerio Público, para que el operador disciplinario sea sustituido 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 administración 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 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.

SISTEMA DE INFORMACIÓN DISCIPLINARIA (SID 3): una herramienta informática y tecnológica, creada por el Decreto Distrital 284 de 2004, con el fin de sistematizar y coordinar las actuaciones administrativas en la materia, por parte de las entidades distritales.

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.

TÉRMINOS: Plazos establecidos por la ley para la ejecución de las etapas o actividades que deben cumplirse dentro

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-15
		Versión: 03
	PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Fecha: 13/02/2026
		Página 6 de 19

del proceso por el operador disciplinario, 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 tiene derecho a ser oído por parte del operador disciplinario, en cualquier etapa de la actuación, antes del fallo de primera instancia el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.

SIGLAS:

A.I: Apertura de Investigación

CGD: Código General Disciplinario

OCDI: Oficina de Control Interno Disciplinario

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Es necesario precisar que desde el día 29 de marzo de 2022, entro en vigencia la Ley 2094 DE 29 de junio de 2021 “Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”, lo que obliga a la Oficina de Control Interno Disciplinario y a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, a adoptar medidas para la gestión y trámite de los procesos en curso y los que puedan llegar a radicarse, siendo esta norma vigente la que regula el trámite jurídico respecto a las actuaciones disciplinarias.

Adoptar medidas para la gestión y trámite de los procesos en curso y los que puedan llegar a radicarse.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todos los procesos Servidores de la SCR D	Queja, Informe, Denuncia, entre otras	Control Disciplinario Primera Instancia – etapa de instrucción	Archivo o el pliego de cargos debidamente notificado	Ciudadanía

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código: HUM-PR-15
			Versión: 03
	PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN		Fecha: 13/02/2026
			Página 7 de 19

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1	Recibir queja, informe denuncia y/o	Recibir la queja proveniente del ciudadano, de informe suscrito por servidor público, anónimo u otro medio que amerite credibilidad, de acuerdo con el artículo 86 de la Ley 1952 de 2019. Revisar las bases de datos de la OCDI, con el fin de asegurarse de que no se esté adelantando actuación disciplinaria por los mismos hechos. Registrar en el Formato Control de Procesos Disciplinarios, con las anotaciones que corresponden.	Oficina de Control Disciplinario Interno	15 días hábiles	Expediente. Formato Control de procesos disciplinarios.
2	Revisar conflicto de Interés o Impedimentos	Revisar la existencia o no de un conflicto de interés o impedimento para conocer el asunto.	Oficina de Control Disciplinario Interno	10 días hábiles	N/A
3	Evaluar la queja, denuncia o informe	Evaluar y revisar la queja, denuncia o informe de servidor público, para determinar si hay lugar a trámite disciplinario; de acuerdo con las etapas procesales: A. Si la queja, denuncia o Informe, no es competencia de la Secretaría de Cultura de Recreación y Deporte (continuar con actividad No. 4). B. Si la queja, denuncia o Informe, es competencia de la Secretaría de Cultura de Recreación y Deporte: - Proyectar Auto inhibitorio, si la queja o información es manifiestamente temeraria o falsa, o refiere hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia, o son presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa o proviene de anónimo sin fundamento, o cuando la acción no puede iniciarse. Decisión de plano, de conformidad con los artículos 86 inciso 1 y 209 de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de	Oficina de Control Disciplinario Interno	10 días hábiles	Oficio Formato Control de Procesos Disciplinarios

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-15
		Versión: 03
	PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Fecha: 13/02/2026
		Página 8 de 19

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		2021 (continuar con actividad No. 6). - Proyectar Auto de indagación previa, en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de la falta disciplinaria. Art. 208 del C.G.D (continuar con actividad No.9). - Proyectar Auto de apertura de investigación disciplinaria, cuando de la información recibida se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria. Art. 211 del C.G.D (continuar con actividad No. 22). Punto de control: El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno evaluara la queja, informe, o denuncia para determinar si es competente, e iniciara de acuerdo con la normatividad vigente en la fase de instrucción. Según etapas procesales, dejando la trazabilidad del trámite por Orfeo y expediente en físico. Para continuar el trámite, si no fuera revisado por el jefe de Control Disciplinario Interno, no se contaría con la viabilidad. ¿Es competencia de la Oficina de control Disciplinario interno de la SCRD? Si: Continúa con actividades: 6: Auto Inhibitorio 9: Auto indagación previa y 22: Auto apertura indicación. No: Continúa con la actividad No. 4			
4	Proyectar Oficio e informar al quejoso	Cuando se advierta la falta de competencia de la dependencia o grupo de trabajo, se debe proyectar Oficio remitido y oficio informando al quejoso de la remisión efectuada Art. 21 Ley 1755 de 2015 .	Oficina de Control Disciplinario Interno	3 días hábiles	Oficio
5	Suscribir y enviar oficio remitido al	Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el oficio	Oficina de Control	3 días hábiles	Auto

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-15
		Versión: 03
	PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Fecha: 13/02/2026
		Página 9 de 19

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
	competente	remisorio y oficio por medio del cual se le informa al quejoso la remisión (fin) .	Disciplinario Interno		Comunicación Formato Control de Procesos Disciplinarios
6	Proyectar Auto inhibitoria	Si la queja o información es manifiestamente temeraria o falsa, o refiere hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia, o son presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa o proviene de anónimo sin fundamento, o cuando la acción no puede iniciarse, se debe proyectar <u>Auto inhibitorio</u> , de conformidad con los artículos 86 inciso 1 y 209 de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.	Oficina de Control Disciplinario Interno	3 días hábiles	Auto Comunicaciones Formato Control de procesos disciplinarios..
7	Suscribir el auto inhibitorio y oficios correspondientes ordenados en el auto	Verificar los supuestos de hecho y de derecho, aprobar y suscribir el auto inhibitorio y las comunicaciones ordenadas en el auto de inhibitorio.	Oficina de Control Disciplinario Interno	15 días hábiles	Auto Comunicaciones
8	Comunicar auto inhibitorio	Remitir los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el auto inhibitorio (fin) . Registrar en el Formato Control de Procesos Disciplinarios, con las anotaciones que corresponden.	Oficina de Control Disciplinario Interno	3 días hábiles	Auto Comunicaciones Formato Control de procesos disciplinarios..
9	Proyectar Auto de indagación previa	En caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de la presunta falta disciplinaria, se debe proyectar <u>Auto de indagación previa</u> . Art. 208 del C.G.	Oficina de Control Disciplinario Interno	15 días hábiles	Auto Comunicaciones Formato Control de procesos disciplinarios..
10	Suscribir del auto de apertura de la indagación previa	Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el Auto de apertura de la indagación previa.	Oficina de Control Disciplinario Interno	15 días hábiles	Auto Comunicaciones

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código: HUM-PR-15
			Versión: 03
	PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN		Fecha: 13/02/2026
			Página 10 de 19

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		El jefe de oficina aprobará y firmará el auto proyectado de acuerdo con la normatividad vigente.			Formato Control de procesos disciplinarios..
11	Notificar y/o comunicar auto de apertura de la indagación previa	Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el Auto de apertura de la indagación previa. Registrar en el Formato Control de Procesos Disciplinarios, con las anotaciones que corresponden.	Oficina de Control Disciplinario Interno	3 días hábiles	Comunicaciones Formato Control de procesos disciplinarios.
12	Practicar y evaluar pruebas y diligencias ordenadas	Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas en el Auto de indagación previa, que permitan la individualización del sujeto disciplinable. Evaluadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, se evalúa la indagación previa. Punto de Control: El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno evaluará las pruebas en la indagación previa para continuar con la siguiente etapa procesal. Se deja trazabilidad del trámite por Orfeo y expediente en físico. Para continuar el trámite, si no fuera revisado por el jefe de Control Disciplinario Interno, no se contaría con la viabilidad. ¿Procede apertura de investigación disciplinaria? Si, continúa con la actividad No. 27. No, continúa con la actividad No. 13.	Oficina de Control Disciplinario Interno	6 meses	Oficios Comunicaciones Formato Control de procesos disciplinarios.
13	Proyectar, Suscribir y comunicar Auto de archivo	Si no se logra identificar o individualizar al posible autor o se determina que no procede la investigación disciplinaria se proyectará Auto de Archivo, el cual será aprobado y suscrito por el jefe de la	Oficina de Control Disciplinario Interno	15 días hábiles	Oficios Comunicaciones

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-15
		Versión: 03
	PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Fecha: 13/02/2026
		Página 11 de 19

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		Oficina de Control Disciplinario Interno. Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el auto de archivo. Registrar en el Formato Control de Procesos Disciplinarios, con las anotaciones que corresponden.			Formato Control de procesos disciplinarios.
14	Verificar se interpuso recurso de apelación	Verificar si contra la decisión de archivo se interpuso recurso de apelación. Punto de Control: El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno revisara que se interpuso el recurso de apelación previa para continuar con la siguiente etapa procesal. Se deja trazabilidad del trámite por Orfeo y expediente en físico. Para continuar el trámite, si no fuera revisado por el jefe de Control Disciplinario Interno, no se contaría con la viabilidad. ¿Se interpuso recurso de apelación? Si: continúa con la actividad No. 16 No: continúa con la actividad No. 15	Oficina de Control Disciplinario Interno	15 días hábiles	
15	Elaborar constancia de ejecutoria y archivar el expediente	No se interpuso apelación, elaborar constancia de ejecutoria y archivar el expediente (fin) .	Oficina de Control Disciplinario Interno	5 días hábiles	Constancia Formato Control de procesos disciplinarios.
16	Tramitar recurso de apelación contra auto de archivo	Evalúa la procedencia del recurso de apelación de acuerdo a la normatividad vigente y proyectar auto rechazando o concediendo el efecto suspensivo ante el superior.	Oficina de Control Disciplinario Interno	15 días hábiles	Oficios Comunicaciones Formato Control de procesos disciplinarios.
17	Suscribir y verificar auto que resuelve el	Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto que decide sobre el recurso interpuesto.	Oficina de Control Disciplinario	15 días hábiles	Auto Comunicación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-15
		Versión: 03
	PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Fecha: 13/02/2026
		Página 12 de 19

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
	recurso de apelación	Punto de Control: El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno revisará la proyección del recurso de apelación; para continuar con la siguiente etapa procesal. Se deja trazabilidad del trámite por Orfeo y expediente en físico. Para continuar el trámite, si no fuera revisado por el jefe de Control Disciplinario Interno, no se contaría con la viabilidad.	Interno		es Formato Control de procesos disciplinarios.
18	Comunicar el auto que da trámite al recurso de apelación.	Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el auto que resuelve el recurso y si es del caso, remitir al superior (fin del procedimiento). Registrar en el Formato Control de Procesos Disciplinarios, con las anotaciones que corresponden.	Oficina de Control Disciplinario Interno	3 días hábiles	Comunicaciones Formato Control de procesos disciplinarios.
19	Recibir recurso de queja.	Se debe consultar en los sistemas de información si se recibió recurso de queja.	Oficina de Control Disciplinario Interno	15 días hábiles	Comunicaciones Formato Control de procesos disciplinarios.
20	Tramitar recurso de queja	Se tramitar el recurso de queja, si lo hubo contra auto de archivo. Para ello se evalúa la procedencia del recurso de queja rechazándolo por extemporáneo o concediendo dentro de los dos (2) días siguientes al vencimiento del término de ejecutoria de la decisión que niega el recurso de apelación, para lo cual se enviarán al superior las copias pertinentes para que decida el recurso. El jefe aprueba el proyecto de auto que decide sobre la procedencia del recurso interpuesto.	Oficina de Control Disciplinario Interno	15 días hábiles	Auto Comunicaciones Formato Control de procesos disciplinarios.
21	Notificar y/o comunicar auto que da trámite al recurso	Se notificar y/o comunica el auto que da trámite al recurso de queja. Se elaboran y remiten los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el auto de queja, y si es del caso remitir al superior (fin)	Oficina de Control Disciplinario Interno	15 días hábiles	Auto Comunicaciones

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-15
		Versión: 03
	PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Fecha: 13/02/2026
		Página 13 de 19

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		Registrar en el Formato Control de Procesos Disciplinarios, con las anotaciones que corresponden. ¿Se archiva el proceso? Si, continúa con la actividad No.13 No, procede investigación disciplinaria, continúa con la actividad No. 22			Formato Control de procesos disciplinarios.
22	Proyectar auto de apertura de investigación	Proyectar auto ordenando la apertura de investigación disciplinaria, previa evaluación de la queja denuncia y/o informe, de conformidad con los artículos 211 y ss del C.G.D. El jefe de oficina aprobara y firmara el auto de apertura de investigación disciplinaria, previa evaluación del expediente y la normatividad vigente.	Oficina de Control Disciplinario Interno	15 días hábiles	Auto Formato Control de procesos disciplinarios.
23	Elaborar y suscribir las comunicación y/o notificaciones ordenadas en el auto de apertura de investigación disciplinaria	Remitir las comunicaciones por la oficina de correo a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. Además de aquellas comunicaciones ordenadas en el auto de apertura, de conformidad con el artículo 216 de la Ley 1952 de 2019). De no comparecer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres (3) días. (Artículos 121 y 127 del C.G.D., aclarado por el art. 72 de la Ley 2094 de 2021).	Oficina de Control Disciplinario Interno	15 días hábiles	Comunicaciones/ Notificaciones Formato Control de procesos disciplinarios.
24	Practicar pruebas y/o diligencias ordenadas	Practicar las pruebas ordenadas en el auto de investigación disciplinaria, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos	Oficina de Control Disciplinario Interno	6 meses	Oficios Comunicaciones

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-15
		Versión: 03
	PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Fecha: 13/02/2026
		Página 14 de 19

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		procesales.			Formato Control de procesos disciplinarios.
25	Proyectar el auto correspondiente previa valoración de las pruebas y/o diligencias practicadas en etapa de investigación	Practicadas las pruebas ordenadas y valoradas se proyectan: • Auto de prórroga de la investigación Disciplinaria, artículo 213 del C.G.D. • Auto de cierre de investigación y traslado de alegatos precalificatorios, cuando se verifiquen los presupuestos del art. 220 del C.G.D.	Oficina de Control Disciplinario Interno	15 días hábiles	Auto Oficios Comunicaciones Formato Control de procesos disciplinarios.
26	Evaluar el expediente de acuerdo con la norma	El jefe de oficina evaluara el expediente de acuerdo con la norma y se proyectara la siguiente etapa procesal de acuerdo a los supuestos de hecho. Punto de Control: El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, evaluara las pruebas en la investigación disciplinaria para continuar con la siguiente etapa procesal. Se deja trazabilidad del trámite por Orfeo y expediente en físico. Para continuar el trámite, si no fuera revisado por el jefe de Control Disciplinario Interno, no se contaría con la viabilidad. ¿Procede prórroga? Si, continúa con la actividad No. 27 No, continúa con la actividad No.29	Oficina de Control Disciplinario Interno	3 días hábiles	Formato Control de procesos disciplinarios.
27	Dictar auto de prórroga de investigación	Revisar y suscribir el auto de prórroga de investigación disciplinaria.	Oficina de Control Disciplinario Interno	6 meses	Auto Formato Control de procesos disciplinarios.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-15
		Versión: 03
	PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Fecha: 13/02/2026
		Página 15 de 19

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
28	Notificar auto de prórroga de la investigación Disciplinaria	Se deben elaborar y remitir los oficios de notificación, según lo ordenado en el auto de prórroga. De no comparecer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada, se procede a la notificación por estado, el cual se fijará por el término de tres (3) días. (Artículos 121 y 123 del C.G.D.- aclarado por el art. 72 de la Ley 2094 de 2021). Registrar en el Formato Control de Procesos Disciplinarios, con las anotaciones que corresponden.	Oficina de Control Disciplinario Interno	3 días hábiles	Oficios Comunicaciones Formato Control de procesos disciplinarios.
29	Proyectar auto de cierre de investigación y traslado de alegatos precalificatorios	Proyectar auto que cierra la investigación disciplinaria y ordena correr traslado para alegatos precalificatorios, de conformidad con lo dispuesto en el art. 220 del C.G.D	Oficina de Control Disciplinario Interno	15 días hábiles	Autos Formato Control de procesos disciplinarios.
30	Suscribir auto de cierre de investigación disciplinaria	Revisar y Suscribir el proyecto de auto de cierre de investigación disciplinaria, y ordenar correr traslado a los sujetos procesales	Oficina de Control Disciplinario Interno	15 días hábiles	Autos Formato Control de procesos disciplinarios.
31	Notificar auto de cierre de investigación	Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo dictaminado por el auto de cierre de investigación, atendiendo lo estipulado en el art. 123 del C.G.D. Si transcurridos tres (3) días hábiles al recibo de la comunicación el disciplinado no comparece, la secretaría del despacho, que profirió la decisión la notificará por estado. Se entenderá recibida la comunicación cuando hayan transcurrido cinco (5) días, contados a partir del día siguiente del envío	Oficina de Control Disciplinario Interno	3 días hábiles	Oficios Comunicaciones Formato Control de procesos disciplinarios.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-15
		Versión: 03
	PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Fecha: 13/02/2026
		Página 16 de 19

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		Registrar en el Formato Control de Procesos Disciplinarios, con las anotaciones que corresponden.			
32	Evaluar investigación disciplinaria la	Una vez surtida la etapa prevista para el traslado para alegatos precalificatorios, se deberá evaluar el mérito de las pruebas recaudadas y se podrá formular pliego de cargos o archivar definitivamente. Punto de control: El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, evaluara los alegatos precalificatorios, las pruebas recaudadas en la investigación disciplinaria para continuar con la siguiente etapa procesal. Se deja trazabilidad del trámite por Orfeo y expediente en físico. Para continuar el trámite, si no fuera revisado por el por el jefe de Control Disciplinario Interno, no se contaría con la viabilidad. ¿Procede auto de archivo definitivo? Si, continúa con la actividad 13. No, continúa con la actividad 33	Oficina de Control Disciplinario Interno	20 días hábiles	Auto Comunicaciones Formato Control de procesos disciplinarios.
33	Dictar pliego de cargos	Proyectar y suscribir el pliego de cargos. Registrar en el Formato Control de Procesos Disciplinarios, con las anotaciones que corresponden.	Oficina de Control Disciplinario Interno	15 días hábiles	Auto Comunicaciones Formato Control de procesos disciplinarios.
34	Notificar pliego de cargos	Elaborar y remitir los oficios de notificaciones según lo dictaminado por el pliego de cargos. Si vencido el termino de cinco (5) días contados a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada y al correo electrónico, no se ha presentado el	Oficina de Control Disciplinario Interno	3 días hábiles	Notificaciones Formato Control de procesos disciplinarios.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código: HUM-PR-15
			Versión: 03
	PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN		Fecha: 13/02/2026
			Página 17 de 19

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		procesado o su defensor, si lo tuviere, se procederá a designar defensor de oficio con quien se surtirá la notificación personal. Registrar en el Formato Control de Procesos Disciplinarios, con las anotaciones que corresponden.			
35	Proyectar remisión al juzgador	Elaborar y remitir oficio y el expediente disciplinario al funcionario del juzgamiento para que asuma el conocimiento de la actuación Disciplinaria.	Oficina de Control Disciplinario Interno	15 días hábiles	Oficio Expediente

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
HUM-PR-15-FR-01	Auto de cierre de la investigación disciplinaria
HUM-PR-15-FR-02	Auto archivo de indagación previa
HUM-PR-15-FR-03	Auto Inhibitorio
HUM-PR-15-FR-04	Auto apertura de investigación disciplinaria
HUM-PR-15-FR-05	Formato control de procesos
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	03/01/2024	Procedimiento tramitado en CULTURED Ver radicado no. 20241700414453 Se realizaron las siguientes modificaciones: Teniendo en cuenta el Decreto 400 de 2022 Artículo 2, “Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”, y con la entrada en vigor del nuevo Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019, modificado por la Ley 2094 de 2021) y, con el fin de mantener la unificación y armonía en los criterios y conceptos disciplinarios, así como lograr una estandarización en las formas de actuar de los operadores disciplinarios, es necesario establecer los lineamientos asociados al nuevo proceso disciplinario.
2	29/11/2024	Ver Solicitud de modificación de documento ver radicado no. 20241500483893 del 28/11/2024. [GLPI # 109843] Se realizaron las siguientes modificaciones: -Se amplió la descripción de los puntos de control. -Se incluyeron actividades para mayor detalle, por lo cual se pasa de tener 14 a 35 puntos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código: HUM-PR-15
			Versión: 03
	PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN		Fecha: 13/02/2026
			Página 18 de 19

		-Se actualiza el procedimiento en atención a lo dispuesto en la Circular No. 29 del 26 de julio de 2024 que establece la “Actualización de la documentación del Sistema de Gestión-MIPG de la SDCRD”. Radicado 20241700251573 -Se asociaron los formatos documentales mínimos requeridos para el proceso de instrucción.
3	13/02/2026	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 142232 de fecha 16/01/2026. Las principales modificaciones fueron las siguientes: se ajustaron el código del procedimiento (pasando de CDI-PR-01 a HUM-PR-15), el cargo del líder de proceso, la codificación de los formatos asociados y los responsables de aprobación debido a que dichos documentos ahora hacen parte del proceso de Gestión de Talento Humano.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Aprobó <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	Validó <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	Avaló <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Clara Milena Bahamón	NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco Monroy Lucila Guerrero Ramírez	NOMBRE: Nelson Javier Velandia Castro	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	CARGO: Profesional universitario	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Documento 20261500088103 firmado electrónicamente por:	
Sandra Patricia Castiblanco Monroy (E)	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno (E) Oficina de Control Disciplinario Interno Fecha firma: 06-02-2026 11:08:09
Clara Milena Bahamon Ospina	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno Oficina de Control Disciplinario Interno Fecha firma: 29-01-2026 10:23:54
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-15
		Versión: 03
	PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Fecha: 13/02/2026
		Página 19 de 19

	Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 13-02-2026 15:46:47
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario Código 219 Grado 12 Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 13-02-2026 13:51:24
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 13-02-2026 11:08:00
Lucila Guerrero Ramirez	Coordinadora Grupo Interno De Trabajo De Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Fecha firma: 30-01-2026 06:45:27
Shirley Ramirez Cantor	contratista Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Fecha firma: 29-01-2026 15:51:18
 85389d22ba670e8a5eb06167092e314dc169e73facdeacd8ccfd69bdcfca59f Codigo de Verificación CV: c9ebf	