

	Procedimiento Juzgamiento Disciplinario	CÓDIGO: P10_J
		VERSIÓN:1
	Gestión Jurídica	FECHA: 29/12/2023
		Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para el trámite del procedimiento de juzgamiento de los procesos disciplinarios promovidos en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA”.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde el inicio del procedimiento de juzgamiento dentro de un proceso disciplinario, es decir, la fijación del juzgamiento termina con el fallo del funcionario de conocimiento (Jefe de Oficina Jurídica).

3. GENERALIDADES

A través de la Resolución 171 de 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital se *adiciona el Manual Distrital de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para la aplicación del Código General Disciplinario.*

Mediante la Circular 031 de 2023 la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios establece lineamientos útiles para el corrector desempeño rol de juzgamiento disciplinario.

Para cada una de las actividades del procedimiento, es necesario tener en cuenta que el encargado de las notificaciones será el Profesional de la Oficina Jurídica y para las demás actuaciones el encargado será el Jefe de la Oficina Jurídica.

En este proceso de juzgamiento podrán ser utilizadas de ser necesarias los Formatos propuestos en el procedimiento de instrucción, como lo es el Formato de acta de inspección disciplinaria, Formato auto aclaratorio, Formato auto de reconocimiento de personería jurídica, Formato acta de versión libre.

Igualmente, una vez adoptadas las decisiones en el curso del procedimiento, estas deberán ser registradas en el portal Web del Sistema de Información Disciplinaria del Distrito – SID; al momento de formalizarse el juzgamiento se deberá solicitar usuario ante el SID.

Durante el curso de la etapa de juzgamiento el operador disciplinario puede ordenar la variación del pliego de cargos por prueba sobreviniente que se ajustará a lo establecido en la Ley 1952 de 2019.

En cada una de las etapas de este procedimiento se debe tener en cuenta lo establecido en la ley 1952 de 2019 para la notificación de las decisiones.

	Procedimiento Juzgamiento Disciplinario	CÓDIGO: P10_J
		VERSIÓN:1
	Gestión Jurídica	FECHA: 29/12/2023
		Página 2 de 9

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	<p>Revisar que en el proceso de la oficina que adelantó la investigación disciplinaria se hayan cumplido con los derechos y garantías:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar que cada uno de los autos proferidos en etapa de instrucción cumpla con los requisitos exigidos en la ley disciplinaria y corroborar que hayan sido debidamente notificados o comunicados a los sujetos procesales, según sea el caso. - Verificar que se le hayan indicado al implicado los derechos que le asisten, entre los que se encuentra el ser informado sobre los beneficios de confesión o aceptación de cargos. - Corroborar que el despacho de instrucción haya relacionado de manera clara, sucinta y en lenguaje comprensible los hechos disciplinariamente relevantes. - Identificar los posibles yerros que pudieren afectar el correcto devenir del proceso a efectos de determinar si, en todo caso se cumplió con la finalidad del acto, o si hay lugar a sanear la actuación. 	Jefe de la Oficina Jurídica	Formato Auto que Fija el Juzgamiento
2	Fijar el juzgamiento, a través de un auto de sustanciación motivado, no susceptible de recursos.	Jefe de la Oficina Jurídica	Formato Auto que Fija el Juzgamiento
3	Comunicar a sujetos procesales por el medio más eficaz.	Profesional de la Oficina Jurídica	Sistema de Gestión de Correspondencia
4 P.C.	<p>Revisar si el juzgamiento se adelanta por juicio ordinario o verbal.</p> <p>¿El juzgamiento se adelantará por el juicio ordinario?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 18</p> <p>No: Juicio verbal. Continuar con la actividad 5</p>	Jefe de la Oficina Jurídica	Formato Auto que Fija el Juzgamiento
5	<p>Citar audiencia de pruebas y descargos, en el mismo auto del que trata la actividad 2, el funcionario deberá fijar fecha y hora para celebrar audiencia de descargos y pruebas.</p> <p>La audiencia tendrá que realizarse en un término no menor a 10 días ni mayor a 20 días contados a partir de la fecha del auto de citación.</p> <p>Nota 1: A esta decisión no le proceden recursos.</p> <p>Nota 2: A la audiencia debe ser citado el disciplinable y su defensor.</p>	Jefe de Oficina Jurídica	Formato Auto que Fija el Juzgamiento

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
6 P.C.	<p>Instalar audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar presencia del disciplinable o de su defensor. - Presentar sucintamente hechos y cargos formulados. <p>¿El disciplinable acude con su defensor?</p> <p>Si: Pasar a la actividad 8 No: Continuar con la actividad 7.</p> <p>Nota 3: La inasistencia de los sujetos procesales distintos al disciplinable o su defensor no suspende el trámite de la audiencia. Nota 4: la audiencia deberá ser grabada en un medio de video o de audio. Nota 5: se levantará un acta sucinta firmada por los intervinientes de lo ocurrido en cada sesión; Nota 6: una vez finalizada cada sesión se fijará junto con los sujetos procesales hora, fecha y lugar de la continuación de la audiencia, la decisión será notificada en estrados. Nota 7: Durante la suspensión y la reanudación de la audiencia no se resolverá ningún tipo de solicitud.</p>	Jefe de Oficina Jurídica	Acta de Audiencia
7	<p>Suspender audiencia por el término de 5 días para la designación de defensor de oficio o para que asista con uno de confianza. Regresar a la actividad 6.</p> <p>Nota 1: Si el defensor no asiste la audiencia se realiza con el disciplinable salvo que solicite la presencia de aquel. Nota 2: Si no se presenta el disciplinable ni su defensor sin justificación, se designará inmediatamente un defensor de oficio.</p>	Jefe de Oficina Jurídica	Acta de Audiencia
8 P.C.	<p>Preguntar si acepta la responsabilidad imputada.</p> <p>¿Acepta la responsabilidad imputada?</p> <p>Si: Dejar constancia de la aceptación de cargos o confesión, esto dentro de los 15 días siguientes. Pasar a la actividad 9. No: Pasar a la actividad 11.</p> <p>Nota 1: se debe tener en cuenta el trámite y los aspectos de los que trata el artículo 162 de la ley 1952 de 2019.</p>	Jefe de Oficina Jurídica	Formato Constancia de Confesión
9 P.C.	<p>Preguntar al disciplinable si es su voluntad acogerse al beneficio por confesión o aceptación de cargos.</p> <p>¿Es voluntad del disciplinable acogerse al beneficio?</p> <p>Si: Pasar a la actividad 10 No: Pasar a la actividad 11</p>	Jefe de Oficina Jurídica	Acta de Audiencia

	Procedimiento Juzgamiento Disciplinario	CÓDIGO: P10_J
		VERSIÓN:1
	Gestión Jurídica	FECHA: 29/12/2023
		Página 4 de 9

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
10 P.C.	<p>Preguntar si la aceptación es total o parcial</p> <p>¿La aceptación de los cargos es total?</p> <p>Si: Pasar a la actividad 19</p> <p>No: Ordenar ruptura de unidad procesal y los cargos que no fueron aceptados deberán ser gestionados de acuerdo con lo descrito en la actividad 11</p>	Jefe de Oficina Jurídica	Acta de Audiencia
11	<p>Verificar si la confesión o aceptación es total o parcial y realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendir versión libre, presentar descargos, solicitar o aportar pruebas: De no darse la confesión o la aceptación de cargos o si esta fuere parcial otorgar la palabra al disciplinable para que ejerza el derecho a rendir versión libre, presentar descargos y solicitar o aportar pruebas. - Conceder uso de la palabra al defensor, si lo tuviere. - Conceder el uso de la palabra al delegado del Ministerio Público y a las víctimas o perjudicados o a su apoderado judicial (en ese orden y en caso de que hayan concurrido) para que puedan presentar solicitudes, invocar nulidades, solicitar o aportar pruebas. 	Jefe de Oficina Jurídica	Acta de Audiencia
12	<p>Resolver las nulidades.</p> <p>Nota 1: a esta decisión le procede el recurso de reposición.</p>	Jefe de Oficina Jurídica	<p>Acta de Audiencia</p> <p>Auto que Resuelve Solicitud de Nulidad</p> <p>Formato Auto que Resuelve Recurso de Reposición</p>
13	<p>Resolver solicitudes probatorias:</p> <p>Una vez ejecutoriada la decisión de la actividad anterior, pronunciarse acerca de la conducencia, pertinencia y utilidad de las pruebas solicitadas y decretar las que de oficio se consideren necesarias.</p> <p>Nota 1: Si se niega la práctica de pruebas solicitadas la decisión se notifica en estrados y procede el recurso de apelación, este se debe interponer y sustentar en la misma sesión.</p> <p>Nota 2: La práctica de las pruebas se adelantará hasta por veinte días prorrogables por una sola vez hasta por el mismo lapso. La prórroga se dispondrá mediante decisión motivada.</p>	Jefe de Oficina Jurídica	<p>Modelo Auto que Decreta Pruebas de Oficio o Resuelve Solicitud de Pruebas</p> <p>Formato Diligencia de Testimonio (cuando apique)</p>

	Procedimiento Juzgamiento Disciplinario	CÓDIGO: P10_J
		VERSIÓN:1
	Gestión Jurídica	FECHA: 29/12/2023
		Página 5 de 9

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
14 P.C.	<p>Variar cargos: se puede advertir la necesidad de variar los cargos por error en la calificación (después de escuchar descargos) o prueba sobreviniente (agotada la etapa probatoria).</p> <p>¿Hay variación de cargos por error en la calificación?</p> <p>Si: Informar en la audiencia, motivar su decisión y ordenar devolver el expediente al Oficina de Control Disciplinario Interno para que proceda a formular una nueva calificación en un plazo máximo de 15 días. A esta decisión no le procede recurso. Pasar a la actividad 15</p> <p>No: La Pasar a la actividad 16</p>	Jefe de Oficina Jurídica	Acta de Audiencia
15	Ir a actividad No.18 del Procedimiento de Instrucción Disciplinaria.	Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno	N/A
16	<p>Reanudar audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El disciplinable o su defensor podrán presentar descargos y solicitar y aportar pruebas. - Resolver las nulidades. - Pronunciarse sobre la conducencia, pertinencia y utilidad de las pruebas solicitadas y decretar de oficio las que considere necesarias (se practicarán en audiencia que se celebrará dentro de los 5 días siguientes). - Podrá ordenar práctica de prueba por comisionado. <p>Nota: el periodo probatorio no podrá exceder el máximo de un mes.</p>	Jefe de Oficina Jurídica	<p>Auto que Resuelve Solicitud de Nulidad</p> <p>Modelo Auto que Decreta Pruebas de Oficio o Resuelve Solicitud de Pruebas</p>
17	Realizar traslado para alegatos: si no hay pruebas que practicar o habiéndose practicado las decretadas se suspende la audiencia por el término de 10 días para que los sujetos procesales preparen alegatos.	Jefe de Oficina Jurídica	Formato Traslado Alegatos
18	<p>Reanudar audiencia: dar uso de la palabra a los sujetos procesales en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceder uso de la palabra al Ministerio Público - Conceder uso de la palabra a la víctima. - Conceder el uso de la palabra al disciplinable - Conceder el uso de la palabra al defensor. <p>Citar para dentro de los 15 días siguientes para dar a conocer contenido de la decisión.</p>	Jefe de Oficina Jurídica	Acta de Audiencia

	Procedimiento Juzgamiento Disciplinario	CÓDIGO: P10_J
		VERSIÓN:1
	Gestión Jurídica	FECHA: 29/12/2023
		Página 6 de 9

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
19	<p>Decidir: el fallo debe constar por escrito y contener los aspectos relacionados en el artículo 231 de la Ley 1952 de 2019. La decisión se notifica en estrados.</p> <p>Nota 1: Contra el fallo de primera instancia proceder recurso de apelación (debe interponerse en la misma diligencia y se puede sustentar inmediatamente de forma verbal o por escrito dentro de los 5 días siguientes ante la Secretaria del Despacho)</p> <p>Para el trámite de segunda instancia continuar con la actividad 29.</p>	Jefe de Oficina Jurídica	Formato Fallo Sancionatorio o Absolutorio
20	<p>Disponer del expediente: en el auto en que el funcionario decide aplicar el procedimiento ordinario dispondrá que por el término de quince (15) días el expediente quede en la Oficina Jurídica a disposición de los sujetos procesales.</p>	Jefe de Oficina Jurídica	Formato Auto que Fija el Juzgamiento Sistema de Gestión de Correspondencia
21	<p>Presentar descargos, aportar y solicitar pruebas: En el mismo plazo del que trata la actividad N° 20.</p> <p>Nota 1: la renuencia del investigado o su defensor a presentar descargos no interrumpe el trámite.</p>	Sujetos Procesales	Sistema de Gestión de Correspondencia
22	<p>Resolver nulidades y ordenar practica de pruebas: vencido el término para presentar descargos, aportar y solicitar pruebas el Jefe de la Oficina Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolverá sobre las nulidades. - Ordenará la práctica de las pruebas solicitadas de acuerdo con los criterios de conducencia, pertinencia y necesidad. - Ordenará pruebas de oficio de consideradas necesarias. <p>Nota 1: Las pruebas ordenadas se practicarán en un término no mayor a 90 días</p>	Jefe de Oficina Jurídica	Auto que Resuelve Solicitud de Nulidad Modelo Auto que Decreta Pruebas de Oficio o Resuelve Solicitud de Pruebas Formato Diligencia de Testimonio (cuando apique)
23	<p>Evaluar pruebas decretadas y no practicadas o aportadas: aquellas pruebas decretadas oportunamente y que no se hubieren practicado o aportado durante el periodo probatorio se pueden evaluar en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se solicitarán por el disciplinable o su defensor sin que los mismo tuvieren responsabilidad alguna en su demora y fuere posible su obtención; - Cuando a juicio del funcionario de conocimiento, constituyan elemento probatorio fundamental para la determinación o la ausencia de responsabilidad del investigado o el esclarecimiento de los hechos. 	Jefe de Oficina Jurídica	Fallo Sancionatorio o Absolutorio

	Procedimiento Juzgamiento Disciplinario	CÓDIGO: P10_J
		VERSIÓN:1
	Gestión Jurídica	FECHA: 29/12/2023
		Página 7 de 9

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
24 P.C.	<p>Variar cargos: se puede advertir la necesidad de variar los cargos por error en la calificación (después de escuchar descargos) o prueba sobreviniente (agotada la etapa probatoria).</p> <p>¿Hay variación de cargos por error en la calificación?</p> <p>Si: Motivar su decisión y ordenar devolver el expediente al Oficina de Control Disciplinario Interno para que proceda a formular una nueva calificación en un plazo máximo de 15 días. A esta decisión no le procede recurso. Pasar a la actividad 25</p> <p>No: La Pasar a la actividad 26</p>	Jefe de Oficina Jurídica	Formato Auto que Varia Cargos
25	Ir a actividad No.18 del Procedimiento de Instrucción Disciplinaria.	Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno	N/A
26	Trasladar alegatos: si no hay pruebas que practicar o habiéndose practicado las decretadas, el funcionario mediante auto de sustanciación ordenará el traslado común por 10 días para que los sujetos procesales presenten alegatos de conclusión.	Jefe de Oficina Jurídica	Formato Traslado Alegatos Sistema de Gestión de Correspondencia
27	<p>Fallar: el funcionario de conocimiento proferirá fallo dentro de los 30 días hábiles siguientes al vencimiento del término de traslado para presentar alegatos de conclusión.</p> <p>Nota 1: el fallo debe constar por escrito y contener los elementos consagrados en el artículo 225F de la ley 1952 de 2019</p>	Jefe de Oficina Jurídica	Fallo Sancionatorio o Absolutorio
28	<p>Notificar: la decisión será notificada personalmente. Si no fuera posible hacerlo en los plazos correspondientes, se hará por edicto.</p> <p>Nota 1: contra el fallo le procede recurso de apelación. Se debe interponer y sustentar por escrito dentro de los 10 días siguientes a su notificación ante la secretaria del despacho.</p>	Profesional de Oficina Jurídica	Formato Comprobante Notificación Personal Modelo de Notificación por Edicto Modelo Auto que Concede o Rechaza Recurso de Apelación Formato Citación Notificación Personal
29	<p>SEGUNDA INSTANCIA</p> <p>Decidir: El funcionario de segunda instancia deberá decidir por escrito dentro de los 45 días siguientes a la fecha en que hubiere recibido el proceso.</p> <p>Nota 1: el funcionario tiene competencia para revisar únicamente los aspectos impugnados y aquellos que resulten inescindiblemente vinculados al objeto de impugnación.</p>	Director General	Modelo Auto que Resuelve Recurso de Segunda Instancia

	Procedimiento Juzgamiento Disciplinario	CÓDIGO: P10_J
		VERSIÓN:1
	Gestión Jurídica	FECHA: 29/12/2023
		Página 8 de 9

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
30	Decretar pruebas: el funcionario de conocimiento debe decretar pruebas que puedan modificar sustancial y favorablemente la situación jurídica del disciplinado. Nota: Esta actividad excepcional, se aplicará cuando se considere pertinente.	Director General	Modelo Auto que Decreta Pruebas de Oficio o Resuelve Solicitud de Pruebas Sistema de Gestión de Correspondencia
31	Fallar: Luego de practicar las pruebas se dará traslados por el término de 5 días a los sujetos procesales y vencidos éstos el fallo se proferirá en el término de 40 días.	Director General	Modelo Auto que Resuelve Recurso de Segunda Instancia
32	Notificar el fallo de segunda instancia a los sujetos procesales.	Director General	Comprobante Notificación Personal Formato Citación Notificación Personal
	Fin		

5. RESULTADO FINAL: Fallo que decide acerca de la responsabilidad disciplinaria.

6. DEFINICIONES

Disciplinable: son aquellos servidores públicos hayan incurrido en alguna falta disciplinaria.

Notificación en estrados: se da en el marco del desarrollo de las audiencias, es decir, las decisiones que tome el funcionario durante la audiencia se entenderán que son de conocimiento de los sujetos procesales.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario.
- Ley 2094 de 2021. Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
- Circular 031 de 2023 de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.
- Procedimiento de Instrucción Disciplinaria

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P10_J	Formato Auto que Fija el Juzgamiento
F2_P10_J	Formato Acta de Audiencia
F3_P10_J	Formato Constancia de Confesión
F4_P10_J	Formato Auto que Resuelve Recurso de Reposición

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento Juzgamiento Disciplinario	CÓDIGO: P10_J
		VERSIÓN:1
	Gestión Jurídica	FECHA: 29/12/2023
		Página 9 de 9

F5_P10_J	Formato Diligencia de Testimonio
F6_P10_J	Formato Traslado Alegatos
F7_P10_J	Formato Fallo Sancionatorio o Absolutorio
F8_P10_J	Formato Auto que Varía Cargos
F9_P10_J	Formato Comprobante Notificación Personal
F10_P10_J	Formato Citación Notificación Personal
F32_P1_CD	Modelo de Auto que Resuelve Solicitud de Nulidad
F16_P1_CD	Modelo de Notificación por Edicto
F14_P1_CD	Modelo Auto que Concede o Rechaza Recurso de Apelación
F15_P1_CD	Modelo Auto que Resuelve Recurso de Segunda Instancia
F9_P1_CD	Modelo Auto que Decreta Pruebas de Oficio o Resuelve Solicitud de Pruebas

9. ANEXOS

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Carlos Hernán Escobar Ramírez	Profesional Contratista de la Oficina Jurídica	29/12/2023
Revisó	Ingrid carolina Silva R	Jefe de Oficina Jurídica	29/12/2023
Aprobó	Ingrid carolina Silva R	Jefe de Oficina Jurídica	29/12/2023

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA