

|                                                                                   |                                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Procedimiento de Instrucción Disciplinaria</b>  | <b>CÓDIGO: P1_CD</b>     |
|                                                                                   |                                                    | <b>VERSIÓN: 6</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Disciplinario</b> | <b>FECHA: 14/07/2026</b> |
|                                                                                   |                                                    | <b>Página 1 de 19</b>    |

## 1. OBJETIVO:

Analizar las quejas e informes disciplinarios recibidos en la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología- Atenea, con el fin de evacuar hasta su finalización la etapa de instrucción disciplinaria, dando cumplimiento a la normatividad vigente correspondiente.

## 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recepción y radicación de las quejas e informes disciplinarios a través de los canales para la atención al ciudadano dispuestos por la Agencia y su remisión de acuerdo con la competencia a la Oficina de Control Disciplinario Interno y finaliza con la constancia de ejecutoria del auto de archivo definitivo o la proyección del memorando para remisión del expediente disciplinario al Jefe de la Oficina Jurídica con el fin de continuar con la etapa de Juzgamiento Disciplinario.

Aplica a los servidores públicos de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología -Atenea.

## 3. GENERALIDADES:

3.1 Las quejas e informes disciplinarios se recibirán por medio de los canales virtuales y/o correspondencia que disponga la Agencia para la atención al ciudadano y en el correo electrónico [asuntos.disciplinarios@agenciaatenea.gov.co](mailto:asuntos.disciplinarios@agenciaatenea.gov.co).

3.2 La ciudadanía puede presentar la queja disciplinaria conforme a los canales de denuncia que se encuentran descritos en el protocolo de recepción de denuncias por actos de corrupción y protección de identidad del denunciante. Esta información se encuentra disponible en la página web de la entidad.

3.3 Las quejas e informes disciplinarios serán atendidos en el término máximo de quince (15) días hábiles siguientes a su recibido en la Agencia. Los términos de las demás etapas procesales que se adelanten en el curso de la actuación se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Disciplinaria vigente.

3.4 La Acción Disciplinaria es obligatoria y cualquier servidor público que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de posible falta disciplinaria, si fuere competente, iniciará inmediatamente la acción correspondiente. Si no lo fuere, pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente, enviándole las pruebas de la posible conducta delictiva.

3.5 En cualquiera de las etapas del procedimiento disciplinario podrán presentarse situaciones excepcionales, actuaciones especiales o circunstancias procesales particulares que requieran documentar actuaciones, adoptar decisiones de trámite, garantizar el debido proceso, reconocer derechos de representación y defensa, incorporar o valorar elementos probatorios, corregir actuaciones procesales o continuar trámites remitidos por competencia desde otras autoridades

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA  
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

|                                                                                   |                                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Procedimiento de Instrucción Disciplinaria</b>  | <b>CÓDIGO: P1_CD</b>     |
|                                                                                   |                                                    | <b>VERSIÓN: 6</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Disciplinario</b> | <b>FECHA: 14/07/2026</b> |
|                                                                                   |                                                    | <b>Página 2 de 19</b>    |

disciplinarias. Dichos eventos se soportan en los formatos definidos en el procedimiento y en todas las actuaciones administrativas registradas.

3.6 Todas las decisiones o actuaciones que se adopten en el curso del procedimiento disciplinario deberán ser registradas en el Formato Control de Expedientes Radicados, Formato Control de Providencias Proferidas, Formato Control Estado de Procesos y en el aplicativo de control de términos procesales dispuesto por la Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Además, toda actuación procesal debe ser registrada en portal Web del Sistema de Información Disciplinaria del Distrito -SID.

3.7 Las notificaciones por edicto y por estado que se realizan a partir de lo descrito a la actividad No. 14, se surtirán a través de la página web de la Agencia, en los términos previstos en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021. Para el caso de la notificación por edicto, este permanecerá fijado por el término de tres (3) días, mientras que la notificación por estado se publicará por el término de un (1) día. Estas notificaciones serán publicadas en el siguiente enlace, por el término señalado en la norma: <https://agenciaatenea.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/9-obligacion-de-reporte-de-informacion-especifica-por-parte-de-la-entidad/notificaciones-disciplinarias>.

3.8 El jefe de la oficina de acuerdo con sus facultades y sus funciones puede delegar o designar el desarrollo de los procesos, basado en las necesidades de cada caso cuando requieran una experticia, mayor oportunidad o celeridad, o en caso de alta carga de procesos. De acuerdo con lo anterior, se permite una excepción a la asignación de las actividades del flujo del procedimiento tanto para el jefe como para el profesional, cuando así aplique. Teniendo presente que el jefe de la oficina es el único responsable de firmar los autos derivados de cada actividad.

3.9 Con la entrada en vigor de la Ley 2365 de 2024, cuyo objeto se centra en garantizar el derecho fundamental a la igualdad, no discriminación y una vida libre de violencias mediante la adopción de medidas de prevención, protección y atención a las víctimas de acoso sexual en el contexto laboral, es claro que los operadores disciplinarios también deben impulsar la transformación hacia una sociedad más igualitaria. Por ello, es crucial que se incorpore en su gestión un enfoque diferencial y de género al interior de las actuaciones disciplinarias que así lo requieran para garantizar la defensa efectiva de los derechos de las mujeres en las actuaciones disciplinarias.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

| No | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                    | Responsable                                                        | Registro<br>(evidencia de la actividad, si aplica)                                  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Inicio                                                                                                                                                                                                                         |                                                                    |                                                                                     |
| 1  | Recibir y radicar a través de los canales para la atención al ciudadano dispuestos por la Agencia, las quejas e informes disciplinarios y remitir de acuerdo con la competencia a la Oficina de Control Disciplinario Interno. | Profesional designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa | Memorando electrónico – SIGA<br>Formato Queja Disciplinaria o Informe Disciplinario |

|                                                                                   |                                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Procedimiento de Instrucción Disciplinaria</b>  | <b>CÓDIGO: P1_CD</b>     |
|                                                                                   |                                                    | <b>VERSIÓN: 6</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Disciplinario</b> | <b>FECHA: 14/07/2026</b> |
|                                                                                   |                                                    | <b>Página 3 de 19</b>    |

| <b>No</b> | <b>Descripción de la actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Responsable</b>                                                                                                                   | <b>Registro</b><br>(evidencia de la actividad, si aplica)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2<br>P.C. | <p>Realizar el registro de la queja o informe en el formato Control de Expedientes Radicados, en el formato de Control de Providencias Proferidas y en el Formato Control Estado de Procesos e iniciar el registro en el aplicativo de control de términos procesales y en el sistema de información disciplinaria del Distrito-SID.</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno evalúa la queja o informe disciplinario para determinar si hay lugar a trámite disciplinario.</p> <p>¿Hay lugar a trámite disciplinario?</p> <p>Sí: Proyectar auto de apertura de investigación y remitir para la firma del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno cuando se conozca la identidad del posible responsable y continuar con la actividad No. 14 o continuar con la siguiente actividad cuando no se encuentre identificado el posible responsable.</p> <p>No: Emitir auto inhibitorio, auto de remisión por competencia o auto de acumulación, según las reglas establecidas en la Ley disciplinaria, y termina Procedimiento.</p> | <p>Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Técnico designado por la Oficina de Control Disciplinario Interno</p>     | <p>Formato Control de Expedientes Radicados</p> <p>Formato Control de Providencias Proferidas</p> <p>Formato Control Estado de Procesos</p> <p>Formato Auto Inhibitorio</p> <p>Formato Auto de remisión por competencia</p> <p>Formato Auto de Acumulación</p> <p>Registro en el aplicativo de control de términos procesales</p> <p>Registro en el portal Web del Sistema de Información Disciplinaria del Distrito -SID</p> |
| 3.        | <p>Proyectar el auto de indagación previa en averiguación de responsables (Artículo 208 del CGD), en caso de que la queja o el informe disciplinario no identifique al autor de la falta y remitir para la firma del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.</p> <p>Nota: Contra esta decisión no procede ningún recurso.</p> <p>En caso de que cualquier autoridad disciplinaria externa, como la Personería de Bogotá D.C. u otro entre de control, remita por competencia a la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Agencia Atenea una actuación disciplinaria previamente iniciada, se emitirá auto que avoca conocimiento con el fin de continuar su trámite en la entidad. El proceso continuará en la etapa en que se encuentre el expediente.</p> <p>¿El expediente se encuentra en etapa de indagación previa?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No. Continuar con la actividad No. 14.</p>                                                                                                                | <p>Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Profesional designado por la Oficina de Control Disciplinario Interno</p> | <p>Formato Auto de Indagación previa</p> <p>Formato Auto Avoca Conocimiento</p> <p>Formato Control de Expedientes Radicados</p> <p>Formato Control de Providencias Proferidas</p> <p>Formato Control Estado de Procesos</p> <p>Registro en el aplicativo de control de términos procesales</p> <p>Registro en el portal Web del Sistema de Información Disciplinaria del Distrito -SID</p>                                    |

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA  
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
 PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

|                                                                                   |                                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Procedimiento de Instrucción Disciplinaria</b>  | <b>CÓDIGO: P1_CD</b>     |
|                                                                                   |                                                    | <b>VERSIÓN: 6</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Disciplinario</b> | <b>FECHA: 14/07/2026</b> |
|                                                                                   |                                                    | <b>Página 4 de 19</b>    |

| No        | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Responsable                                                                                                                          | Registro<br>(evidencia de la actividad, si aplica)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4<br>P.C. | <p>Practicar pruebas necesarias para identificar al posible autor de la falta y emitir comunicación al quejoso informando sobre el estado de su queja, haciendo aclaración que una vez se adopte decisión de fondo dentro del proceso, la misma le será comunicada en los términos y condiciones del inciso segundo del artículo 129 del CGD.</p> <p>La comunicación al quejoso también aplica cuando al momento de evaluar la queja están dados los presupuestos para ordenar la apertura de investigación disciplinaria.</p> <p>Durante esta fase se podrán practicar y decretar pruebas de oficio (Oficio de practica de pruebas a través de Memorando Interno mediante SIGA).</p> <p>El término de la indagación previa es de seis (6) meses desde la expedición del auto que la ordena.</p> <p>¿Procede iniciar la etapa de investigación disciplinaria?</p> <p>Sí: Proyectar auto de apertura de Investigación y remitir para la firma del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, vinculando al sujeto investigado y pasar a la actividad No. 14.</p> <p>No: Continuar con la siguiente actividad.</p> | <p>Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Profesional designado por la Oficina de Control Disciplinario Interno</p> | <p>Formato Comunicación al quejoso</p> <p>Formato Auto que decreta pruebas de oficio o Resuelve Solicitud de Pruebas</p> <p>Oficio de practica de pruebas mediante SIGA</p> <p>Formato Acta de declaración juramentada o ampliación y ratificación de queja o informe</p> <p>Formato Auto de apertura de investigación</p> <p>Formato Control de Expedientes Radicados</p> <p>Formato Control de Providencias Proferidas</p> <p>Formato Control Estado de Procesos</p> <p>Registro en el aplicativo de control de términos procesales</p> <p>Registro en el portal Web del Sistema de Información Disciplinaria del Distrito -SID</p> |
| 5.        | <p>Emitir y sustanciar auto de archivo para la terminación del procedimiento disciplinario de acuerdo con el parágrafo del Artículo 208 del CGD, remitir para la firma del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno y proceder a las actividades de archivo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Profesional designado por la Oficina de Control Disciplinario Interno</p> | <p>Formato Auto de Archivo</p> <p>Formato Control de Providencias Proferidas</p> <p>Formato Control Estado de Procesos</p> <p>Formato Control de Expedientes Radicados</p> <p>Registro en el aplicativo de control de términos procesales</p> <p>Registro en el portal Web del Sistema de Información Disciplinaria del Distrito -SID</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA  
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

|                                                                                   |                                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Procedimiento de Instrucción Disciplinaria</b>  | <b>CÓDIGO: P1_CD</b>     |
|                                                                                   |                                                    | <b>VERSIÓN: 6</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Disciplinario</b> | <b>FECHA: 14/07/2026</b> |
|                                                                                   |                                                    | <b>Página 5 de 19</b>    |

| No        | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Responsable                                                                                                                      | Registro<br>(evidencia de la actividad, si aplica)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6<br>P.C. | <p>Elaborar la comunicación al quejoso con la decisión de archivo, quien podrá interponer recurso de apelación contra el auto de archivo y remitir para la firma del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno. El recurso de apelación puede ser presentado por medio de cualquier canal dispuesto por la Agencia.</p> <p>Nota: En caso de existir un sujeto procesal vinculado en la actuación (etapa de apertura de investigación disciplinaria), la decisión de archivo deberá ser notificada personalmente (Formato Constancia de Notificación y Otros), de no hacerse de forma personal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a enviarse la citación, la notificación deberá hacerse por Estado (Formato Notificación por Estado). Se debe informar al Jefe de la Oficina cuando se haga efectiva la notificación.</p> <p>¿El quejoso interpone recurso de apelación?</p> <p>Si: Proceder con la actividad No. 8.</p> <p>No: Proceder con la siguiente actividad.</p> | <p>Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Técnico designado por la Oficina de Control Disciplinario Interno</p> | <p>Formato Comunicación al quejoso</p> <p>Formato Constancia de Notificación y Otros</p> <p>Formato Notificación por Estado</p> <p>Formato Control de Expedientes Radicados</p> <p>Formato Control de Providencias Proferidas</p> <p>Formato Control Estado de Procesos</p> <p>Registro en el aplicativo de control de términos procesales</p> <p>Registro en el portal Web del Sistema de Información Disciplinaria del Distrito -SID</p> |
| 7.        | Emitir constancia de ejecutoria y remitir al Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno para la firma correspondiente. Fin del procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Técnico designado por la Oficina de Control Disciplinario Interno</p> | <p>Constancia de Ejecutoria</p> <p>Formato Control de Expedientes Radicados</p> <p>Formato Control de Providencias Proferidas</p> <p>Formato Control Estado de Procesos</p> <p>Registro en el aplicativo de control de términos procesales</p> <p>Registro en el portal Web del Sistema de Información Disciplinaria del Distrito -SID</p>                                                                                                 |

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA  
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

|                                                                                   |                                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Procedimiento de Instrucción Disciplinaria</b>  | <b>CÓDIGO: P1_CD</b>     |
|                                                                                   |                                                    | <b>VERSIÓN: 6</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Disciplinario</b> | <b>FECHA: 14/07/2026</b> |
|                                                                                   |                                                    | <b>Página 6 de 19</b>    |

| <b>No</b> | <b>Descripción de la actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Responsable</b>                                                                                                                   | <b>Registro</b><br>(evidencia de la actividad, si aplica)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8<br>P.C. | <p>Determinar la procedencia del recurso de apelación interpuesto por el quejoso.</p> <p>¿Se concede recurso de apelación?</p> <p>Si: Emitir Auto que concede recurso de apelación presentado contra el auto de archivo y remitir para la firma del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, quien remite el expediente al Director General para segunda instancia. Proceder con la actividad No. 13.</p> <p>No: Proceder con la siguiente actividad.</p> | <p>Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Profesional designado por la Oficina de Control Disciplinario Interno</p> | <p>Formato Auto que concede o rechaza un recurso de apelación</p> <p>Formato Auto de Archivo</p> <p>Formato Control de Expedientes Radicados</p> <p>Formato Control de Providencias Proferidas</p> <p>Formato Control Estado de Procesos</p> <p>Registro en el aplicativo de control de términos procesales</p> <p>Registro en el portal Web del Sistema de Información Disciplinaria del Distrito -SID</p> |
| 9<br>P.C. | <p>Elaborar la comunicación de la decisión al quejoso sobre la improcedencia de su recurso de apelación, quien podrá interponer recurso de queja y remitir para la firma del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.</p> <p>¿Se interpuso recurso de queja?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Regresar a la actividad No. 7.</p>                                                                                               | <p>Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Profesional designado por la Oficina de Control Disciplinario Interno</p> | <p>Formato Comunicación al quejoso</p> <p>Formato Control de Expedientes Radicados</p> <p>Formato Control de Providencias Proferidas</p> <p>Formato Control Estado de Procesos</p> <p>Registro en el aplicativo de control de términos procesales</p> <p>Registro en el portal Web del Sistema de Información Disciplinaria del Distrito -SID</p>                                                           |

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA  
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

|                                                                                   |                                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Procedimiento de Instrucción Disciplinaria</b>  | <b>CÓDIGO: P1_CD</b>     |
|                                                                                   |                                                    | <b>VERSIÓN: 6</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Disciplinario</b> | <b>FECHA: 14/07/2026</b> |
|                                                                                   |                                                    | <b>Página 7 de 19</b>    |

| No         | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                             | Responsable                                      | Registro<br>(evidencia de la actividad, si aplica)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10<br>P.C. | <p>Evaluar la procedencia del recurso de queja interpuesto.</p> <p>¿Se concede recurso de queja?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Proyectar auto que rechaza el recurso de queja, comunicar la decisión y regresar a la actividad No. 7.</p> | Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno | <p>Formato Auto que concede o rechaza un recurso de apelación</p> <p>Formato Control de Expedientes Radicados</p> <p>Formato Control de Providencias Proferidas</p> <p>Formato Control Estado de Procesos</p> <p>Registro en el aplicativo de control de términos procesales</p> <p>Registro en el portal Web del Sistema de Información Disciplinaria del Distrito -SID</p> |
| 11.        | Remitir el expediente para que el Director General de la Entidad resuelva de fondo el recurso de queja.                                                                                                                                                                 | Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno | <p>Memorando Interno mediante SIGA</p> <p>Formato Control de Expedientes Radicados</p> <p>Formato Control de Providencias Proferidas</p> <p>Formato Control Estado de Procesos</p> <p>Registro en el aplicativo de control de términos procesales</p> <p>Registro en el portal Web del Sistema de Información Disciplinaria del Distrito -SID</p>                            |

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA  
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

|                                                                                   |                                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Procedimiento de Instrucción Disciplinaria</b>  | <b>CÓDIGO: P1_CD</b>     |
|                                                                                   |                                                    | <b>VERSIÓN: 6</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Disciplinario</b> | <b>FECHA: 14/07/2026</b> |
|                                                                                   |                                                    | <b>Página 8 de 19</b>    |

| <b>No</b>  | <b>Descripción de la actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Responsable</b> | <b>Registro</b><br>(evidencia de la actividad, si aplica)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12<br>P.C. | <p>Resolver de fondo el recurso de queja por parte de la segunda instancia.</p> <p>¿Se ordenó revocar el auto que rechazó el recurso de apelación?</p> <p>Sí: Comunicar al quejoso y remitir el proceso al funcionario instructor (Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno, o quien haga sus veces) y regresar a la actividad No. 8.</p> <p>No: Comunicar al quejoso y regresar a la actividad No. 7.</p>                  | Director General   | <p>Formato Auto que resuelve recurso de segunda instancia</p> <p>Formato Comunicación al quejoso</p> <p>Formato Control de Expedientes Radicados</p> <p>Formato Control de Providencias Proferidas</p> <p>Formato Control Estado de Procesos</p> <p>Registro en el aplicativo de control de términos procesales</p> <p>Registro en el portal Web del Sistema de Información Disciplinaria del Distrito -SID</p>                                            |
| 13<br>P.C. | <p>Emitir decisión que resuelve de fondo recurso de apelación, comunicar su decisión al quejoso y notificar al investigado (en caso de existir sujeto vinculado).</p> <p>¿Se confirma la decisión de archivo?</p> <p>Sí: Comunicar al quejoso y regresar a la actividad No. 7.</p> <p>No: Remitir a la primera instancia el expediente disciplinario para continuar el trámite a que haya lugar. Regresar a la actividad No. 4.</p> | Director General   | <p>Formato Auto que resuelve recurso de segunda instancia</p> <p>Formato Comunicación al quejoso</p> <p>Constancia de notificación personal</p> <p>Formato Control de Expedientes Radicados</p> <p>Formato Control de Providencias Proferidas</p> <p>Formato Control Estado de Procesos</p> <p>Registro en el aplicativo de control de términos procesales</p> <p>Registro en el portal Web del Sistema de Información Disciplinaria del Distrito -SID</p> |

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA  
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

|                                                                                   |                                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Procedimiento de Instrucción Disciplinaria</b>  | <b>CÓDIGO: P1_CD</b>     |
|                                                                                   |                                                    | <b>VERSIÓN: 6</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Disciplinario</b> | <b>FECHA: 14/07/2026</b> |
|                                                                                   |                                                    | <b>Página 9 de 19</b>    |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | <p>Practicar pruebas (documentales, testimoniales, inspecciones disciplinarias, peritajes, etc.), enviar citación al investigado y a su apoderado de confianza para que se notifique personalmente del auto de apertura de investigación y comunicar a la Personería de Bogotá y a la Procuraduría General de la Nación sobre dicha decisión (Formato Comunicación a Entes de Control).</p> <p>En caso de que el investigado o su defensor de confianza no comparezcan dentro de los cinco (5) días siguientes a la citación, el Auto de apertura de investigación se notificará por edicto (art. 127 CGD). Se debe informar al Jefe de la Oficina cuando se haga efectiva la notificación.</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno gestionará la publicación del estado o edicto en la página web de la Entidad, dejando constancia de su publicación y desfijación en el expediente disciplinario correspondiente. De igual forma, el Jefe de la Oficina puede requerir ampliación de queja, así como escuchar en versión libre al investigado, si así lo desea este último.</p> <p>Durante el término de la investigación el investigado o su defensor podrán solicitar la práctica de pruebas o solicitud de nulidad, peticiones que serán resueltas a través de providencia motivada.</p> <p>El término de la investigación disciplinaria corresponde a seis (6) meses contados a partir de la decisión de apertura. Este término podrá prorrogarse hasta en otro tanto, cuando en la misma actuación se investiguen varias faltas o a dos (2) o más servidores. Con todo, si hicieren falta pruebas que puedan modificar la situación jurídica del disciplinable, los términos se prorrogarán hasta por tres (3) meses más (Formato auto de prórroga de investigación).</p> <p>Nota 1: Contra la decisión que concede todas las pruebas solicitadas, no procede ningún recurso.</p> <p>Nota 2: Contra la decisión que niega parcial o totalmente la práctica de pruebas solicitadas en etapa de investigación, únicamente procede recurso de reposición (art. 133 del CGD).</p> <p>Nota 3: El investigado podrá confesar los hechos materia de investigación disciplinaria en cualquier momento de la etapa de investigación disciplinaria según el artículo 161 de la Ley 1953 de 2019.</p> <p>Nota 4: Si durante la etapa de apertura de investigación disciplinaria surgen elementos de juicio que vinculen a</p> | <p>Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Técnico designado por la Oficina de Control Disciplinario Interno</p> | <p>Oficio de Práctica de Pruebas</p> <p>Formato Comunicación a entes de control</p> <p>Formato Constancia de Notificación y Otros</p> <p>Formato Notificación por Edicto</p> <p>Formato Notificación por Estado</p> <p>Formato Auto de apertura de investigación</p> <p>Formato Auto que decreta pruebas de oficio o Resuelve Solicitud de Pruebas</p> <p>Formato Acta de Inspección Disciplinaria</p> <p>Formato Auto que Resuelve Solicitud de Nulidad</p> <p>Formato Acta de Versión libre</p> <p>Formato Acta de declaración juramentada o ampliación y ratificación de queja o informe</p> <p>Formato Auto que resuelve recurso de reposición</p> <p>Formato Auto de prórroga de Investigación</p> <p>Constancia de publicación en la página web</p> <p>Formato Constancia de Confesión</p> <p>Formato Acta de Confesión</p> <p>Formato Auto de Vinculación</p> <p>Formato Auto de Corrección</p> <p>Formato Control de Expedientes Radicados</p> <p>Formato Control de Providencias Proferidas</p> |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA  
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
 PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

|                                                                                   |                                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Procedimiento de Instrucción Disciplinaria</b>  | <b>CÓDIGO: P1_CD</b>     |
|                                                                                   |                                                    | <b>VERSIÓN: 6</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Disciplinario</b> | <b>FECHA: 14/07/2026</b> |
|                                                                                   |                                                    | <b>Página 10 de 19</b>   |

| No  | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Responsable                                                                                                                          | Registro<br>(evidencia de la actividad, si aplica)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>otros servidores públicos al interior de la actuación deberá expedirse auto de vinculación.</p> <p>Nota 5: En caso de surgir la necesidad de corregir errores de forma presentados al interior de cualquier decisión adoptada por el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno (aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras) se emitirá auto de corrección.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      | <p>Formato Control Estado de Procesos</p> <p>Registro en el aplicativo de control de términos procesales</p> <p>Registro en el portal Web del Sistema de Información Disciplinaria del Distrito -SID</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 15. | <p>Emitir auto de cierre de investigación y de traslado para alegatos precalificatorios y para ordenar correr traslado por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos precalificatorios. Se remite para la firma del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.</p> <p>Dicha decisión deberá ser notificada personalmente, si no fuere posible surtir la notificación personal, la misma se hará por estado.</p> <p>Nota: Es importante tener en cuenta que para realizar esta actividad deben haberse recaudado las pruebas ordenadas en la investigación disciplinaria o vencido el término de investigación.</p> | <p>Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Profesional designado por la Oficina de Control Disciplinario Interno</p> | <p>Formato Auto de cierre de investigación y de traslado para alegatos precalificatorios</p> <p>Formato Constancia de Notificación y Otros</p> <p>Formato Notificación por Estado</p> <p>Formato Control de Expedientes Radicados</p> <p>Formato Control de Providencias Proferidas</p> <p>Formato Control Estado de Procesos</p> <p>Registro en el aplicativo de control de términos procesales</p> <p>Registro en el portal Web del Sistema de Información Disciplinaria del Distrito -SID</p> |

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA  
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

|                                                                                   |                                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Procedimiento de Instrucción Disciplinaria</b>  | <b>CÓDIGO: P1_CD</b>     |
|                                                                                   |                                                    | <b>VERSIÓN: 6</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Disciplinario</b> | <b>FECHA: 14/07/2026</b> |
|                                                                                   |                                                    | <b>Página 11 de 19</b>   |

| <b>No</b>  | <b>Descripción de la actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Responsable</b>                                                                                                                   | <b>Registro</b><br>(evidencia de la actividad, si aplica)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16<br>P.C. | <p>Evaluar el mérito de las pruebas recaudadas y determinar la procedencia o no de la formulación de pliego de cargos (Formato Auto de cargos) y remitir para la firma del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.</p> <p>La citación a audiencia y la formulación de pliego de cargos se realizan cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinado. Contra esta decisión no procede recurso alguno.</p> <p>¿Se formula pliego de cargos?</p> <p>Si: Formular pliego de cargos, continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Emitir auto de archivo, regresar a la actividad No. 6.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Profesional designado por la Oficina de Control Disciplinario Interno</p> | <p>Formato Auto de Cargos</p> <p>Formato Control de Expedientes Radicados</p> <p>Formato Control de Providencias Proferidas</p> <p>Formato Control Estado de Procesos</p> <p>Registro en el aplicativo de control de términos procesales</p> <p>Registro en el portal Web del Sistema de Información Disciplinaria del Distrito -SID</p>                                                                                                                                     |
| 17.        | <p>Notificar personalmente el pliego de cargos al investigado o a su apoderado de confianza (Formato Auto de reconocimiento de personería jurídica).</p> <p>Si no fuere posible la notificación personal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación, se deberá nombrar un defensor de oficio, con quien se surtirá la notificación personal del pliego de cargos, sea un estudiante de derecho adscrito a un consultorio jurídico o un abogado designado de la defensoría pública, este último evento aplica para procesos adelantados en contra funcionarios de dirección, confianza y manejo, según lo establecido en el numeral 10 del artículo 9 de la Ley 2113 de 2021 y el artículo 70 de la Ley 2094 de 2021.</p> <p>La designación de defensor de oficio será comunicada al implicado, decisión contra la cual no procede ningún recurso (Formato Auto que designa defensor de oficio). Se debe informar al Jefe de la Oficina cuando se haga efectiva la notificación.</p> | <p>Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Técnico designado por la Oficina de Control Disciplinario Interno</p>     | <p>Formato Constancia de Notificación y Otros</p> <p>Formato Auto que designa defensor de oficio</p> <p>Formato Auto de reconocimiento de personería jurídica</p> <p>Formato Control de Expedientes Radicados</p> <p>Formato Control de Providencias Proferidas</p> <p>Formato Control Estado de Procesos</p> <p>Registro en el aplicativo de control de términos procesales</p> <p>Registro en el portal Web del Sistema de Información Disciplinaria del Distrito -SID</p> |

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA  
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

|                                                                                   |                                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Procedimiento de Instrucción Disciplinaria</b>  | <b>CÓDIGO: P1_CD</b>     |
|                                                                                   |                                                    | <b>VERSIÓN: 6</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Disciplinario</b> | <b>FECHA: 14/07/2026</b> |
|                                                                                   |                                                    | <b>Página 12 de 19</b>   |

| No  | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Responsable                                                                                                                      | Registro<br>(evidencia de la actividad, si aplica)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18. | <p>Proyectar memorando para remisión del expediente disciplinario al Jefe de la Oficina Jurídica con el fin de continuar con la etapa de Juzgamiento Disciplinario.</p> <p>En adelante se aplicará el Procedimiento de Juzgamiento Disciplinario.</p> <p>Nota: Finalizada la etapa de juzgamiento disciplinario y en caso de emitirse fallo sancionatorio debidamente ejecutoriado conforme a lo establecido en la Ley 1952 de 2019, corresponde al Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno liderar la proyección de los actos administrativos de ejecución de sanciones disciplinarias que se impongan a los servidores y exservidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz y efectuar el seguimiento a la ejecución de estas. Es decir, para tal fin se emitirá el proyecto de acto administrativo al que hubiera lugar.</p> <p>Nota 2: Si durante la fase de juzgamiento adelantada por la Oficina Jurídica, se ordena la nulidad del expediente disciplinario y se dispone remitir el proceso nuevamente a la fase de instrucción disciplinaria, el Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno deberá rehacer la actuación según la etapa en que se encuentre el mencionado proceso. Si se trata de variación de pliego de cargos, se evalúa nuevamente el mérito de las pruebas recaudadas y se determina la procedencia o no de la formulación de pliego de cargos.</p> | <p>Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Técnico designado por la Oficina de Control Disciplinario Interno</p> | <p>Memorando SIGA de remisión del expediente disciplinario a etapa de juzgamiento disciplinario</p> <p>Comunicación oficial al investigado y/o a su defensor mediante SIGA</p> <p>Formato Control de Expedientes Radicados</p> <p>Formato Control de Providencias Proferidas</p> <p>Formato Control Estado de Procesos</p> <p>Registro en el aplicativo de control de términos procesales</p> <p>Registro en el portal Web del Sistema de Información Disciplinaria del Distrito -SID</p> |
|     | Fin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

P.C.: Punto de Control

**5. RESULTADO FINAL:** El procedimiento finalizará con la expedición de un auto de archivo o del pliego de cargos, según corresponda.

## 6. DEFINICIONES:

**Anónimo:** Documento que contiene denuncias sobre posibles faltas disciplinarias.

**Apelación:** Recurso que se interpone contra las decisiones que niegan la práctica de pruebas solicitadas en los descargos, la decisión de archivo y el fallo de primera instancia (Art. 134 del C.G.D).

**Archivo definitivo:** Decisión a través de la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas o al momento de evaluar la investigación, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las siguientes causales: que el hecho no existió, que la conducta no estaba prevista en la Ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

|                                                                                   |                                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Procedimiento de Instrucción Disciplinaria</b>  | <b>CÓDIGO:</b> P1_CD     |
|                                                                                   |                                                    | <b>VERSIÓN:</b> 6        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Disciplinario</b> | <b>FECHA:</b> 14/07/2026 |
|                                                                                   |                                                    | <b>Página</b> 13 de 19   |

exclusión de responsabilidad, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse. (Art. 224 y 250 del CGD).

**Auto:** Decisión adoptado por el funcionario instructor o el jefe del Grupo de Control Disciplinario Interno mediante el cual se impulsa el proceso o se toma decisión de fondo

**C.G.D:** Código General Disciplinario. (Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021).

**Cierre de la Investigación y traslado de alegatos Preliminar:** Cuando se haya recaudado las pruebas ordenadas en la investigación disciplinaria, o vencido el término de esta, el funcionario de conocimiento, mediante decisión de sustanciación, declarará cerrada la investigación y ordenara correr traslado por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación. (Artículo 220 C.G.D).

**Confesión:** Cuando el disciplinado acepta la responsabilidad que se le imputa en el auto de citación a audiencia y formulación de cargos (Art. 161 y siguientes C.G.D).

**Decisión inhibitoria:** Cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o cuando la acción no puede iniciarse, el funcionario de plano se inhibirá de iniciar actuación alguna. Contra esta decisión no procede recurso. (Art. 209 del CGD).

**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 (art. 227 inciso #4 del CGD).

**Edicto:** Forma de notificación (Art. 127 del C.G.D).

**Decisión de Evaluación:** Cuando se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos o vencido el término de investigación, el funcionario de conocimiento, mediante decisión motivada, evaluará el mérito de las pruebas recaudadas y formulará pliego de cargos contra el disciplinable o terminará la actuación y ordenara el archivo, según corresponda según lo dispuesto en el Artículo 221 del C.G.D.

**Falta disciplinaria:** Incursión en cualquiera de las conductas previstas en el C.G.D., que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de interés, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en esta ley. (Art. 26 del C.G.D).

**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 imposición de sanción Art. 231 del C.G.D.

**Falta Gravísima:** Son las faltas descritas en el capítulo I del libro segundo, Artículo 52 y siguientes del CGD.

|                                                                                   |                                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Procedimiento de Instrucción Disciplinaria</b>  | <b>CÓDIGO:</b> P1_CD     |
|                                                                                   |                                                    | <b>VERSIÓN:</b> 6        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Disciplinario</b> | <b>FECHA:</b> 14/07/2026 |
|                                                                                   |                                                    | <b>Página</b> 14 de 19   |

**Incorporación:** Actuación procesal por la cual se dispone unir dos o más actuaciones disciplinarias adelantadas por los mismos hechos y motivos respecto de los mismos sujetos procesales.

**Indagación previa:** Etapa opcional del procedimiento ordinario, la cual se realiza en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria, cuyo fin es establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de una falta disciplinaria o identificando e individualizando el autor de esta. (Art. 208 del CGD).

**Informe disciplinario:** denuncia disciplinaria interpuesta por un servidor público. Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 86 y 187 del CGD, y constituye un supuesto de reclamación, denuncia respecto de la actuación cometida por un servidor público.

**Impedimentos:** Situación que pueda generar un conflicto de interés en el ejercicio funcional de un servidor público. El servidor público en quien concurra cualquiera de las causales establecidas en el Art. 104 del CGD, debe declararse inmediatamente impedido, una vez la advierta, mediante escrito en el que exprese las razones, señale la causal y, si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes. (Art. 105 del CGD).

**Impugnar:** Interponer recursos de reposición, apelación o queja, según sea del caso (Art. 130 y siguientes del CGD).

**Investigación disciplinaria:** Etapa del procedimiento adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, cuyo fin es: 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, esclarecer los motivos determinantes, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió y determinar también el perjuicio causado a la administración y la responsabilidad del investigado. (Art. 211 y siguientes del CGD).

**Juzgamiento:** Es la acción y efecto de juzgar sobre la culpabilidad de alguien o sobre la razón que le asiste en un asunto y sentenciar lo procedente. (Art. 225 y siguientes del CGD).

**Notificaciones:** Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado electrónico, en estrados, por edictos, o por conducta concluyente (Art. 120 y siguientes del CGD).

**Nulidad:** Forma de subsanar la actuación procesal cuando adolezca de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso, se carezcan de competencia, violación al derecho de defensa o de las formalidades establecidas para desarrollo del procedimiento debido proceso, su consecuencia es retrotraer la actuación procesal. (Art. 202 del CGD).

**Pliego de cargos y citación a audiencia:** Es una de las formas o posibilidades de evaluación del mérito de las pruebas recaudadas en la investigación y constituye la acusación directa que se hace en

|                                                                                   |                                             |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento de Instrucción Disciplinaria  | CÓDIGO: P1_CD     |
|                                                                                   |                                             | VERSIÓN: 6        |
|                                                                                   | Proceso de Gestión de Control Disciplinario | FECHA: 14/07/2026 |
|                                                                                   |                                             | Página 15 de 19   |

contra del disciplinado, con la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio. (Art 221 del CGD).

**Poder Preferente:** Es la potestad que tiene la Procuraduría General de la Nación o Personería de Bogotá para conocer de los asuntos que tramitan internamente las oficinas de control disciplinario y de esta forma iniciar, proseguir o remitir cualquier actuación disciplinaria. Lo anterior mediante decisión motivada, de oficio o a petición de cualquier persona.

**Prueba:** Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección disciplinaria, los documentos, entre otros.

**Queja:** Denuncia disciplinaria interpuesta por un ciudadano. Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 86 y 187 del CGD, y constituye un supuesto de reclamación, denuncia respecto de la actuación cometida por un servidor público.

**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.

**Recursos:** Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por uno de superior jerarquía. (Art. 130 del CGD).

**Remisión por competencia:** Actuación procesal que indica la necesidad de enviar a otra autoridad o entidad en razón de la materia, el sujeto procesal o algún factor especial de competencia.

**Recusación:** Acto a través del cual se pide que el operador disciplinario no intervenga en un determinado proceso por considerar que su imparcialidad no está garantizada. Cualquiera de los sujetos procesales podrá recusar al servidor público que conozca de la actuación disciplinaria, con base en las causales a que se refiere el artículo 104 de la ley 1952 de 2019, con las respectivas pruebas que lo sustenten. (Art. 106 del CGD).

**Revocatoria directa:** Acto administrativo a través del cual se deja sin valor y efecto una decisión sancionatoria de oficio o a petición de parte, de conformidad con los artículos 141 y siguientes del CGD.

**Sanción:** Pena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso ordinario o verbal disciplinario y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios constitucionales y legales que se deben observar en el ejercicio de la función pública.

**Segunda Instancia:** Funcionario superior o quien conoce del recurso de apelación o queja. El recurso de apelación otorga competencia al funcionario de segunda instancia para revisar únicamente los

|                                                                                   |                                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Procedimiento de Instrucción Disciplinaria</b>  | <b>CÓDIGO: P1_CD</b>     |
|                                                                                   |                                                    | <b>VERSIÓN: 6</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Disciplinario</b> | <b>FECHA: 14/07/2026</b> |
|                                                                                   |                                                    | <b>Página 16 de 19</b>   |

aspectos impugnados y aquellos otros que resulten inescindiblemente vinculados al objeto de impugnación. (Art. 234 y siguientes del CGD).

**Servidor Público:** Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, ejercen sus funciones en la forma prevista en la Constitución, la Ley y el reglamento.

**Sujeto procesal:** Persona autorizada legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar o controvertir pruebas; intervenir en las mismas, interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de actuación. En materia disciplinaria, son el investigado, su defensor y en algunos casos el Ministerio Público.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1952 de 2019: Código General Disciplinario.
- Ley 2094 de 2021.
- Procedimiento de Gestión al Ciclo de Servicio a la Ciudadanía.
- Protocolo de recepción de denuncias por actos de corrupción y protección de identidad del denunciante.
- Código de integridad de la Agencia
- Manual Primera Instancia- Etapa de Instrucción de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

| <b>CODIGO</b> | <b>NOMBRE DEL FORMATO</b>                                                      |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| F1_P1_CD      | Queja Disciplinaria o Informe Disciplinario                                    |
| F2_P1_CD      | Control de Expedientes Radicados                                               |
| F3_P1_CD      | Control de Providencias Proferidas                                             |
| F4_P1_CD      | Control de Estado de Procesos                                                  |
| F5_P1_CD      | Auto Inhibitorio                                                               |
| F6_P1_CD      | Auto de Remisión por Competencia                                               |
| F7_P1_CD      | Auto de Indagación Previa                                                      |
| F8_P1_CD      | Comunicación al Quejoso                                                        |
| F9_P1_CD      | Auto que Decreta Pruebas de Oficio o Resuelve Solicitud de Pruebas             |
| F10_P1_CD     | Acta de declaración juramentada o ampliación y ratificación de queja o informe |
| F11_P1_CD     | Auto de Archivo                                                                |
| F12_P1_CD     | Constancia de Notificación y Otros.                                            |
| F13_P1_CD     | Notificación por Estado                                                        |
| F14_P1_CD     | Auto que Concede o Rechaza un Recurso de Apelación                             |

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA  
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

|                                                                                   |                                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Procedimiento de Instrucción Disciplinaria</b>  | <b>CÓDIGO: P1_CD</b>     |
|                                                                                   |                                                    | <b>VERSIÓN: 6</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Disciplinario</b> | <b>FECHA: 14/07/2026</b> |
|                                                                                   |                                                    | <b>Página 17 de 19</b>   |

|           |                                                                        |
|-----------|------------------------------------------------------------------------|
| F15_P1_CD | Auto que Resuelve Recurso en Segunda Instancia                         |
| F16_P1_CD | Notificación por Edicto                                                |
| F17_P1_CD | Acta de Versión Libre                                                  |
| F18_P1_CD | Auto que Resuelve Recurso de Reposición                                |
| F19_P1_CD | Auto de Prórroga de Investigación                                      |
| F20_P1_CD | Auto de Cierre de Investigación y de Traslado para Alegatos Preliminar |
| F21_P1_CD | Auto de Cargos                                                         |
| F22_P1_CD | Auto que Designa Defensor de Oficio                                    |
| F23_P1_CD | Auto de Reconocimiento de Personería Jurídica                          |
| F25_P1_CD | Auto de Apertura de Investigación                                      |
| F26_P1_CD | Comunicación a Entes de Control                                        |
| F27_P1_CD | Acta de Confesión                                                      |
| F28_P1_CD | Acta de Inspección Disciplinaria                                       |
| F29_P1_CD | Auto de Corrección                                                     |
| F30_P1_CD | Auto de Acumulación                                                    |
| F31_P1_CD | Auto de Vinculación                                                    |
| F32_P1_CD | Auto que Resuelve Solicitud de Nulidad                                 |
| F33_P1_CD | Constancia de Confesión                                                |
| F34_P1_CD | Auto Avocar Conocimiento                                               |

## 9. ANEXOS:

Anexo 1. Matriz RACI Procedimiento de Instrucción Disciplinaria

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA  
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

|                                                                                   |                                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Procedimiento de Instrucción Disciplinaria</b>  | <b>CÓDIGO: P1_CD</b>     |
|                                                                                   |                                                    | <b>VERSIÓN: 6</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Disciplinario</b> | <b>FECHA: 14/07/2026</b> |
|                                                                                   |                                                    | <b>Página 18 de 19</b>   |

| Fecha      | Versión      | Descripción del Cambio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02/12/2025 | V5, P1_CD    | Se realiza la actualización del procedimiento en las generalidades y la descripción de actividades, a partir de las recomendaciones efectuadas por la Oficina de Control Interno de Gestión con ocasión de la auditoría realizada al proceso en vigencia 2026. De igual manera, se actualiza el formato de control de expedientes radicados, con el fin de llevar un registro de la correspondencia recibida en la oficina (sin incidencia disciplinaria).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11/07/2023 | V4, P1_CD    | Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento y se actualizaron las responsabilidades de las actividades. En este mismo sentido, se creó el formato de: Auto Avocar Conocimiento y se anula el formato de: Modelo Auto que Ordena Remisión del Expediente Disciplinario a Etapa de Juzgamiento.<br><br>Se elimina el nombre "modelo". Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 29/05/2023 | V3, P1_CD    | Se modifica el título 3 "GENERALIDADES" con el fin de hacer mención a la Resolución 171 de 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital, que imparte la obligación de que las oficinas de disciplinario implementen al interior de sus procedimientos las directrices y demás documentos adoptados por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios. Se indicó que el presente procedimiento se basó en las actividades expuestas por el procedimiento de instrucción de esa Dirección.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 16/01/2023 | V2 GCD-PR-01 | Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, entre otras. En este mismo sentido, se crean los siguientes formatos: Modelo de Auto que Designa Defensor de Oficio, Modelo de Auto que Ordena la Remisión del Expediente Disciplinario a Etapa de Juzgamiento, Modelo de Auto que Resuelve Recurso de Segunda Instancia, Formato de Comunicación al Quejoso, Control de Providencias Proferidas y el Formato de Comunicación a Entes de Control; adicionalmente se modificó el nombre del Formato de Queja Disciplinaria o Informe Disciplinario, Control de Expedientes, Modelo Auto que Decreta Pruebas de Oficio, Modelo de Acta de Declaración Juramentada o Ampliación y Ratificación de Queja o Informe y el Modelo Auto que Ordena Prórroga al término de la Investigación Disciplinaria. Se actualizó la clasificación de información de todos los formatos del procedimiento a Información Pública Reservada. Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos. |
| 07/12/2022 | V1 GCD-PR-01 | Modificación a objetivos, Alcance, tabla de actividades, flujograma, anexos y al formato según manual de Identidad de Atenea.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| VALIDACIÓN     | NOMBRE                      | CARGO                                            | FECHA      |
|----------------|-----------------------------|--------------------------------------------------|------------|
| <b>Elaboró</b> | Héctor David Escobar Orrego | Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno | 14/07/2026 |
| <b>Revisó</b>  | Héctor David Escobar Orrego | Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno | 14/07/2026 |
| <b>Aprobó</b>  | Héctor David Escobar Orrego | Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno | 14/07/2026 |

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA  
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

|                                                                                   |                                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Procedimiento de Instrucción Disciplinaria</b>  | <b>CÓDIGO: P1_CD</b>     |
|                                                                                   |                                                    | <b>VERSIÓN: 6</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Disciplinario</b> | <b>FECHA: 14/07/2026</b> |
|                                                                                   |                                                    | <b>Página 19 de 19</b>   |

|                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------|
| Héctor David Escobar Orrego- Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno |
| <b>NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO</b>                                    |

PÚBLICA

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA  
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
 PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>