

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	DISCIPLINARIO ORDINARIO	Código: MA-GDI-P-001
	GESTION DISCIPLINARIA	Versión: 3
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 11-06-2025

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1.	Adopción del Procedimiento Disciplinario ordinario, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía
2.	Adopción del Procedimiento Disciplinario Ordinario mediante Resolución 942 del 03 de noviembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía
3.	Actualización del Procedimiento Disciplinario Ordinario, por adopción de nuevo código General Disciplinario (ley 1952 de 2019) deroga la ley 734 de 2002.

Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE: Pedro Cadena Vanegas CARGO: Auxiliar Administrativo FECHA: 19-05-2025 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Sindy Carmona CARGO: Abogada Oficina Asuntos Disciplinarios FECHA: 19-05-2025 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO NOMBRE: Sindy Urzola Reino CARGO: Contratista Oficina SIG FECHA: 23-05-2025 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Verónica Sánchez Polo CARGO: Jefe de Oficina Asuntos Disciplinarios FECHA: 24-05-2025 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO NOMBRE: Evelin Carrera Ortiz CARGO: Jefe de Oficina Sistemas Integrados de Gestión FECHA: 24-05-2025 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO

RESPONSABLES LÍDERES	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios
-----------------------------	--

OBJETIVO	Proteger la función pública al interior de la Alcaldía Distrital, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores públicos, aunque se encuentren retirados del servicio, determinando así la posible responsabilidad
-----------------	---

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	DISCIPLINARIO ORDINARIO	Código: MA-GDI-P-001
	GESTION DISCIPLINARIA	Versión: 3
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 11-06-2025

	frente a la ocurrencia de conductas disciplinarias.
--	---

ALCANCE	El procedimiento ordinario tiene su inicio de oficio, por informe proveniente de un servidor público, por queja formulada por cualquier persona o por anónimos y/o de oficio, siempre y cuando se cumplan con los requisitos previstos en el artículo 38 de la Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992, y finaliza con cualquiera de las siguientes decisiones: auto investigación disciplinarias Indagación previa auto inhibitorio, auto de archivo definitivo, auto de remisión por competencia, suspensiones provisionales.
----------------	---

BASE LEGAL	Constitución Política de Colombia
	Tratados y/o Acuerdos Internacionales
	Ley 1952 de 2019 Nuevo Código General Disciplinarios deroga la ley 734 de 2002
	Ley 2094 de 2021 La cual reforma la ley 1952 de 2019
	Ley 1437 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."
	Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
	Ley 1564 de 2012, "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones."
	Decreto Nacional 019 de 2012, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
	Manual de Funciones de la Alcaldía Distrital de Santa Marta
	Ley 904 de 2004, Código de Procedimiento Penal.
	Ley 1010 de 2006, por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	DISCIPLINARIO ORDINARIO	Código: MA-GDI-P-001
	GESTION DISCIPLINARIA	Versión: 3
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 11-06-2025

DEFINICIONES
Acción Disciplinaria: Facultad que poseen la propia administración y todos los ciudadanos de acudir ante las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones legales, contra servidores públicos que cometan irregularidades en el desempeño de la función.
Acto Administrativo: Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.
Actuación Administrativa: Conjunto de decisiones y operaciones que emanan de las autoridades administrativas tendientes a cumplir los cometidos estatales, prestar satisfactoriamente los servicios públicos y hacer efectivos los derechos e intereses reconocidos a los administrados.
Acumulación: Instituto procesal por el cual dos o más procesos disciplinarios, iniciados separadamente y sin que se hayan adoptado decisión de fondo se puede unir debido a alguna conexidad (sujeto o causa) en virtud del artículo 81 del Código Disciplinario Único.
Alegatos de Conclusión: Oportunidad procesal en la que el disciplinado o su apoderado le manifiestan al operador disciplinario sus apreciaciones acerca de la forma en que debe dictarse el fallo.
Antecedentes Disciplinarios: Sanciones disciplinarias ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y en los organismos de control externo, que sirven de fundamento en procesos disciplinarios posteriores para graduar la sanción.
Archivo Definitivo: Decisión con fuerza de cosa decidida, 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 está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.
Auto de Apertura de Investigación: Providencia mediante la cual el operador disciplinario da inicio a la investigación formal del asunto. Requiere que se encuentre demostrado objetivamente el comportamiento presuntamente constitutivo de falta y su posible autor.
Carga de la Prueba: Obligación procesal a cargo del Estado, que le impone el deber de demostrar en el proceso la comisión de la falta disciplinaria y la responsabilidad del autor.
C.D.U.: Código Disciplinario Único.
Competencia: Presupuesto del proceso consistente en la cualidad de un órgano jurisdiccional que le permite o le exige conocer válidamente de un tipo de asuntos y tener preferencia legal respecto de otros órganos jurisdiccionales, para conocer de un litigio o causa determinados.
Comunicaciones: Son aquellas que realiza el operador disciplinario a las partes para informar de las decisiones.
Denuncia: Acto, oral o escrito por el cual cualquier persona declara el conocimiento que tiene acerca de la comisión de un delito.
De Oficio: Derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.
Derecho Disciplinario: Conjunto de normas sustanciales y procesales en virtud de las cuales el Estado asegura la obediencia, la disciplina, la moralidad

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	DISCIPLINARIO ORDINARIO	Código: MA-GDI-P-001
	GESTION DISCIPLINARIA	Versión: 3
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 11-06-2025

<p>y la eficiencia de los servidores públicos, con miras a asegurar el buen funcionamiento de los diferentes servicios a su cargo.</p>
<p>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.</p>
<p>Falta Disciplinaria. Incurción en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad, que da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo. (Art. 23 del C. D. U.).</p>
<p>Indagación Previa. Etapa opcional que se adelanta dentro del procedimiento ordinario, cuya finalidad es establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta disciplinaria; o identificando e individualizando al autor de esta.</p>
<p>Inhibitorio: Decisión que no hace tránsito a cosa decidida, a través de la cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa. (Art. 152, parágrafo 1, en armonía con el artículo 73 del C. D. U.)</p>
<p>Investigación Disciplinaria: Etapa del procedimiento ordinario, adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, cuyas finalidades son: verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió; el perjuicio causado a la Administración y la responsabilidad del investigado.</p>
<p>Investigado: Persona a la que se le endilga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso.</p>
<p>Notificación: 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, por edicto, por estrados o por conducta concluyente.</p>
<p>Notificación en Estrado: Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.</p>
<p>Notificación Personal. Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.</p>
<p>Notificación por Edicto: Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, fijación del contenido de la misma en la secretaría del despacho. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación.</p>
<p>Notificación por Estado: Es la forma como se comunican a los interesados las decisiones que no deban realizarse personalmente, consistente en la anotación en una planilla denominada “estado” de los principales datos del proceso, la fecha de la decisión y el cuaderno en que se halla, la cual debe ser publicada en lugar visible de la secretaría del despacho.</p>

	DISCIPLINARIO ORDINARIO	Código: MA-GDI-P-001
	GESTION DISCIPLINARIA	Versión: 3
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 11-06-2025

Nulidades: Sanción impuesta por la ley contra las actuaciones judiciales o disciplinarias, realizadas por funcionarios que carezcan de competencia, con violación al derecho de defensa o de las formalidades establecidas para su desarrollo, consistente en obligar a que las actuaciones realizadas en estas condiciones deban adelantarse nuevamente.

Primera Instancia: Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso.

Procedimiento Ordinario: El que se imprime a la actuación disciplinaria cuando no concurren circunstancias que ameriten su desarrollo mediante trámites especiales.

Prueba: Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita especial y los documentos, practicados conforme a las normas del Código de Procedimiento Penal.

Queja: Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 69 del C.D. U., y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.

Quejoso: Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.

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. (Arts. 110 y s.s. del C. D. U.)

Recurso de Apelación: Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.

Recurso de Reposición: Facultad que tiene los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare.

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

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

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

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	DISCIPLINARIO ORDINARIO	Código: MA-GDI-P-001
	GESTION DISCIPLINARIA	Versión: 3
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 11-06-2025

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
La Oficina de Asuntos Disciplinario debe garantizar el derecho de defensa y el debido proceso al Investigado.
Las decisiones que se tomen dentro del proceso disciplinario siempre deberán informarse a los sujetos procesales con el fin que pueda ejercer sus derechos de defensa y contradicción.
Se respetarán los términos de la actuación disciplinaria determinados en la ley.
En caso de detectar que el asunto materia de indagación no es de competencia de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, se remitirá de manera inmediata a la Procuraduría General de la Nación o a la autoridad competente.
La práctica de pruebas debe realizarla el funcionario comisionado por el funcionario competente designado en el auto de apertura de indagación previa y/o investigación disciplinaria
Las notificaciones personales de los autos de apertura de la Investigación Disciplinaria, se le debe informar al investigado los derechos que le asisten consagrados en la Ley 1952 de 2019.
Las pruebas deben ser ordenadas por el funcionario competente, a excepción de aquellas que hayan sido expresamente autorizadas en la respectiva providencia.
Las pruebas deben ser debidamente ordenadas, practicadas y allegadas, los documentos o pruebas que se pretenda aportar al proceso sin que se hayan solicitado, deben ser recibidas dejando constancia sobre ello, relacionando fecha de recibo, nombre de quien allega, relación de las pruebas y número de folios.
De conformidad con el derecho que tiene todo investigado de controvertir las pruebas, todas aquellas que hayan sido practicadas o que se vayan a practicar deberán ser comunicadas sin excepción al investigado y/o su apoderado.
En garantía del principio de celeridad se debe hacer uso de todos los medios probatorios establecidos en la ley, como visitas especiales mediante actas, peritajes, entre otros, de los cuales debe reposar constancia de ello en el expediente.
En las decisiones que sean objeto de notificación personal y esta no pueda realizarse se debe dejar constancia de ello en el expediente y proceder a la notificación contemplada en la Ley 1952 de 2019.
Se debe garantizar la reserva legal de los expedientes.
Verificación permanente del contenido de los expedientes y actualización mensual del inventario.
El expediente disciplinario deberá llevarse en original y copia.
Cuando un profesional con procesos disciplinarios a cargo se retire de la entidad se deberá hacer una reasignación de éstos a un nuevo profesional, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su desvinculación.
Todos los registros como resultado de las actuaciones disciplinarias quedaran incluidas en un Sistema de Información Disciplinario y/o base de datos

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	DISCIPLINARIO ORDINARIO	Código: MA-GDI-P-001
	GESTION DISCIPLINARIA	Versión: 3
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 11-06-2025

con el que cuente la Entidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
1	Recibir la queja proveniente del ciudadano, o el informe del servidor público, de oficio o anónimo.	Recibir la queja por cualquier medio que a merite credibilidad, de acuerdo con el artículo 69 de la Ley 1952 de 2019, y radicarla registrando los datos más relevantes.	Auxiliar Administrativo	Libro de Radicados Sistema de Información Disciplinario
2	Evaluar y Repartir la queja, el informe, o los hechos conocidos de oficio entre los profesionales del área	<p>Distribuir de forma equitativa las quejas, el informe o el anónimo, de acuerdo, a la carga laboral de los abogados asignados a la oficina de asuntos Disciplinarios.</p> <p>Conformar el expediente si se considera necesario iniciar el trámite indagación previa o investigación disciplinaria</p> <p>Asignar un radicado interno de acuerdo con el trámite a iniciar que se identificará iniciando con las siglas IP (indagación previa) e ID (investigación disciplinaria)</p>	Jefe de Oficina de Asuntos Disciplinarios	Hoja de Reparto Sistema de Información Disciplinario
3	Evaluar la queja o el informe y proyectar Auto que puede ser: <ul style="list-style-type: none"> - Inhibitorio o - De apertura de indagación previa o - De apertura de investigación disciplinaria. 	<p>Analizar queja, informe o anónimo asignado, y determinar si contiene o no los elementos para iniciar actuación disciplinaria, procediendo según los siguientes presupuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectar auto inhibitorio frente a la queja, el informe o el anónimo, si se presentan los 	Profesional / Jefe de Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auto (proyecto) Sistema de Información Disciplinario

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	DISCIPLINARIO ORDINARIO	Código: MA-GDI-P-001
	GESTION DISCIPLINARIA	Versión: 3
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 11-06-2025

		<p>presupuestos establecidos en el artículo 210.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remitir para aplicar el procedimiento de preservación del orden interno de acuerdo con el art. 68 de la ley 1952/2019. • Proyectar auto de indagación previa o apertura de investigación disciplinaria (Artículo 208, 211, de la ley 1952/2019, si se reúnen los requisitos señalados en las normas mencionadas) 		
4	Revisar, aprobar y firmar el auto inhibitorio o de apertura de indagación previa o de investigación disciplinaria.	De acuerdo con los elementos contenidos en la queja se procede a revisar, aprobar y firmar el auto a que haya lugar.	Jefe de Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auto Inhibitorio Auto Indagación Auto Apertura de Investigación Sistema de Información Disciplinario
5	Determinar si Procede Auto Inhibitorio (art. 210 C.G.D.)	Si es auto inhibitorio: comunicar al quejoso el contenido del auto y archivar los documentos. Fin del procedimiento	Auxiliar Administrativo (a)	Oficio Sistema de Información Disciplinario
6	Determinar si procede apertura de indagación previa.	<p>Esta etapa solo procede cuando no se encuentre individualizado el autor de la falta disciplinaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyectar auto de indagación previa contra personas por determinar - Solicitar pruebas que permitan identificar al autor. - Asignar un radicado interno para identificar el trámite. 	Abogados	Auto Apertura de Indagación Previa
7	Practicar las pruebas y/o	Iniciar indagación en averiguación de	Profesional / Jefe de Oficina	Comunicaciones

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	DISCIPLINARIO ORDINARIO	Código: MA-GDI-P-001
	GESTION DISCIPLINARIA	Versión: 3
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 11-06-2025

	diligencias ordenadas por el comitente en el Auto de indagación previa	responsables y practicar las pruebas necesarias, pertinentes y conducentes, a fin de individualizar e identificar al autor de la falta disciplinaria, si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.	de Asuntos Disciplinarios	Acta de visita administrativa Documentos (Testimonios, Ratificación y ampliación de la queja) Sistema de Información Disciplinario
8	Remitir notificaciones de comunicación para comparecencias ante la oficina de asuntos disciplinarios.	Elaborar oficio y comunicar la solicitud de pruebas a la entidad correspondiente Elaborar oficio dirigido al quejoso en caso de que se haya citado a diligencia de ampliación y ratificación de queja.	Auxiliar Administrativo (a)	Expediente – Comunicación – Notificación Personal Notificación Edicto Sistema de Información Disciplinario.
9	Citar a ampliación de queja o Declaración juramentada.	En caso de ser necesario se notificará al quejoso para que rinda ampliación de queja o Declaración juramentada.	Abogados	Comunicación al quejoso Declaración juramentada
10	Proyectar y firmar Auto correspondiente según el proceso.	Evaluar indagación previa culminando con revisión, aprobación y firma de auto de apertura de investigación disciplinaria o auto de archivo definitivo.	Auxiliar Administrativo (a) Jefe de Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auto de Archivo Auto Apertura de Investigación Disciplinaria Sistema de Información Disciplinario
11	Realizar notificaciones de Auto de Archivo Definitivo y recurso de apelación.	Si la actuación termina con un Auto de Archivo definitivo, se notifica al quejoso informándole que procede el recurso de apelación. En caso de que se haya identificado al presunto responsable de la acción	Auxiliar Administrativo (a)	Notificación de auto de archivo definitivo

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	DISCIPLINARIO ORDINARIO	Código: MA-GDI-P-001
	GESTION DISCIPLINARIA	Versión: 3
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 11-06-2025

		<p>disciplinaria, pero no existieron méritos para continuar su trámite, terminando con un archivo de la indagación previa, se deberá notificar al autor.</p> <p>Cuando el trámite haya iniciado por un informe oficial, no es necesario comunicar de ello al funcionario que puso en conocimiento la presunta falta disciplinaria.</p>		
12	Verificar si se interpuso recurso de apelación.	<p>Evaluar el recurso y proyectar decisión en el sentido de conceder o rechazar el recurso.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Si se interpuso recurso de reposición, proyecta auto resolviendo recurso de Reposición. - Si se interpuso recurso de apelación proyectar auto concediendo la alzada de la cual conocerá el Alcalde en segunda instancia. Acto seguido se debe remitir el expediente para su resolución. - Si el recurso se interpuso por fuera del término se proyecta auto rechazando la concesión de la alzada. -Si no se interpuso apelación, deja constancia de ejecutoria y archiva el expediente. -Si no hay apelación se archiva el expediente. <p>Fin del procedimiento.</p>	Abogado o Jefe de Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auto que resuelve el recurso.
13	Determinar si procede apertura de Investigación Disciplinaria.	Si se determina Auto de apertura de investigación: pasa actividad 14 .		

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	DISCIPLINARIO ORDINARIO	Código: MA-GDI-P-001
	GESTION DISCIPLINARIA	Versión: 3
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 11-06-2025

14	Evaluar si las pruebas presentadas proceden a la apertura de investigación disciplinaria en contra del sujeto procesal.	<p>Si procede la apertura de la Investigación Disciplinaria, se proyecta el auto ordenando la apertura de conformidad con los artículos 211 de la Ley 1592 de 2019.</p> <p>Se requiere a la oficina de talento humano para que remita hoja de vida, datos de notificación del disciplinado y certificado del último salario devengado.</p> <p>Se solicitan las pruebas que se consideren conducentes y pertinentes.</p> <p>El termino de duración de la investigación disciplinaria es de 6 meses, prorrogable por 6 meses cuando exista concurso de faltas o se investiguen a 2 o más servidores públicos.</p> <p>Cuando se trate de investigaciones por infracción al Derecho Internacional de los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario, el término de investigación no podrá exceder de dieciocho (18) meses</p>	Abogado (a)	Auto Apertura Investigación Disciplinaria
15	Realizar las debidas Notificaciones y comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y enviar las Comunicaciones informando al ministerio público, entidades de control, Procuraduría general de la nación, procuraduría provincial y Personería Distrital del inicio de la acción disciplinaria. - Elaborar oficio comunicando al 	Abogados	Comunicaciones externas.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	DISCIPLINARIO ORDINARIO	Código: MA-GDI-P-001
	GESTION DISCIPLINARIA	Versión: 3
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 11-06-2025

		<p>disciplinable del inicio de la investigación disciplinaria para proceder con su notificación (arts. 121 y ss del C.G.D., y 211 del C.G.D.)</p> <p>- Elaborar comunicaciones para recolección de pruebas.</p>		
16	Realizar Auto de cierre y traslado de alegatos precalificatorios.	<p>Proyectar mediante auto de sustanciación el cierre de la investigación y evaluación.</p> <p>Auto de cierre y traslado para alegatos precalificatorios, correr traslado por 10 días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación.</p>	Abogados (a)	Auto de Cierre de la Investigación y traslado de alegatos precalificatorios
17	Tomar la decisión de Evaluación	Vencido el termino de traslado de los alegatos precalificatorios se procede a evaluar las pruebas recaudadas y se determina si se profiere pliego de cargos o se archiva definitivamente la actuación disciplinaria.	Abogado (a)	<p>Auto que formula pliego de cargos</p> <p>Auto de archivo definitivo de la actuación disciplinaria</p>
18	Realizar notificaciones de Auto de Archivo Definitivo y recurso de apelación.	<p>En caso de auto que profiere pliego de cargos, elaborar citatorio para notificación personal del disciplinado y su apoderado en caso de que se encuentre representado por uno (art. 121 C.G.D.)</p> <p>Contra el pliego de cargos no procede recurso alguno.</p> <p>En caso de no materializar la notificación personal del disciplinado y su apoderado, se</p>	Auxiliar Administrativo (a)	Notificación de auto de archivo definitivo

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	DISCIPLINARIO ORDINARIO	Código: MA-GDI-P-001
	GESTION DISCIPLINARIA	Versión: 3
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 11-06-2025

		<p>nombrará defensor de oficio (art. 225 C.G.D.)</p> <p>Si es Auto de Archivo definitivo, se notifica al disciplinable y al quejoso informándole que procede el recurso de apelación</p> <p>Cuando el trámite haya iniciado por un informe oficial, no es necesario comunicar de ello al funcionario que puso en conocimiento la presunta falta disciplinaria.</p>		
19	Verificar si procede trámite de Recursos	<p>El recurso de apelación puede ser interpuesto por el sujeto disciplinable y el quejoso.</p> <p>Si se interpone dentro del término legal establecido se procede a emitir Auto mediante el cual se concede el recurso y se remite al superior jerárquico.</p>	Abogado	Auto concede recurso y oficio de remisión (dirigido a Despacho y a dirección Jurídica).
20	Remitir por competencia a Procuraduría Provincial de juzgamiento para etapa de fallo.	<p>Culminada la notificación del pliego de cargos se procederá con la remisión del expediente a la Procuraduría Provincial de Juzgamiento de Barranquilla.</p> <p>Termino de remisión: 3 días hábiles siguientes al vencimiento de la notificación.</p>	Abogado (a)	<p>Elaboración de auto que ordena remisión por competencia</p> <p>Elaboración de oficio por medio del cual se remite el expediente a la Procuraduría Provincial de Juzgamiento. Art. 225 ley 1952/2019.</p>

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	DISCIPLINARIO ORDINARIO	Código: MA-GDI-P-001
	GESTION DISCIPLINARIA	Versión: 3
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 11-06-2025

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código:
Formato Acta De Notificación Personal	MA-GDI-F-001
Formato Apertura Investigación Previa	MA-GDI-F-002
Formato De Auto Apertura De Investigación Disciplinaria	MA-GDI-F-003
Formato De Auto Apertura De Investigación Disciplinaria II	MA-GDI-F-004
Formato Auto Inhibitorio	MA-GDI-F-005
Formato Versión Libre I	MA-GDI-F-006
Formato Auto De Cierre	MA-GDI-F-007
Formato Auto De Terminación	MA-GDI-F-008
Formato Auto De Cierre Y Traslado De Alegatos	MA-GDI-F-009