

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO VERBAL	Código: MA-GDI-P-002
	GESTIÓN DISCIPLINARIA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 1 de 13

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del Procedimiento Disciplinario Verbal mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Karen Gómez Cargo: Auxiliar administrativo Fecha: 18/11/2019 Firma:	Nombre: Liliana Mozo Cueto Cargo: Jefe de oficina de asuntos disciplinarios Fecha: 18/11/2019 Firma:	Nombre: Karol fuentes sangregorio Cargo: Jefe de Oficina de Sistemas Integrados de Gestión Fecha: 18/11/2019 Firma:
	Nombre: Luis Daniel Acosta Cargo: Apoyo SIG – Contratista OPS Fecha: 18/11/2019 Firma:	

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

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO VERBAL	Código: MA-GDI-P-002
	GESTIÓN DISCIPLINARIA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 2 de 13

ALCANCE	Inicia con la citación a audiencia al implicado y finaliza con cualquiera de las siguientes decisiones: un auto de archivo definitivo y el correspondiente fallo sancionatorio o absolutorio. El procedimiento verbal se aplica de manera especial cuando ocurre alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 175 de la Ley 734 de 2002.
----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

BASE LEGAL	Constitución Política de Colombia
	Tratados Internacionales
	Ley 734 de 2002, “por la cual se expide el Código Disciplinario Único.”
	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.”
	Ley 599 de 2000, Código Penal.
	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.
Manual de Funciones de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.	

DEFINICIONES
Acción: Derecho subjetivo público que tienen todos los ciudadanos para acudir ante las autoridades judiciales o administrativas para garantizar la preservación de un derecho.
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

	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO VERBAL	Código: MA-GDI-P-002
	GESTIÓN DISCIPLINARIA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 3 de 13

satisfactoriamente los servicios públicos y hacer efectivos los derechos e intereses reconocidos a los administrados.
Administración Pública: Actividad que se desarrolla en los organismos oficiales para el cumplimiento de los fines del Estado.
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.
Antijuridicidad: Realización de una conducta contraria a derecho, sin justificación.
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.
Autor: Servidor público o particular en ejercicio de funciones públicas que comete la falta disciplinaria.
Carga de la Prueba: Obligación procesal a cargo del Estado, que le impone el deber de demostrar en el proceso la comisión de la falta disciplinaria y la responsabilidad del autor.
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.
Control Interno Disciplinario. Potestad que ejercen las entidades y organismos del Estado para regular el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas y garantizar que las cumplan adecuadamente.
Deberes: Relación de obligaciones establecidas en el Código Disciplinario para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, encaminadas al efectivo cumplimiento de la función pública.
Debido Proceso: Sometimiento de las actuaciones de las autoridades judiciales y administrativas, a las formalidades preestablecidas por las normas jurídicas. Tiene como finalidad la protección de las garantías consignadas en la normatividad.
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 y la eficiencia de los servidores públicos, con miras a asegurar el buen funcionamiento de los diferentes servicios a su cargo.
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.
Documentos: Cualquier cosa que siendo susceptible de ser percibida por la vista o el oído, o por ambos, sirve por sí misma para ilustrar o comprobar, por vía de representación, la existencia de un hecho cualquiera.

	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO VERBAL	Código: MA-GDI-P-002
	GESTIÓN DISCIPLINARIA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 4 de 13

Expediente: Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio. Serie ordenada de actuaciones procesales administrativas o judiciales.
Fallo: Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción. (Art. 97, 169 y 170 del C. D. U.)
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.)
Indagación Preliminar. 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 la misma.
Indicios. Hechos de los cuales se infieren otros, que son los jurídicamente relevantes para la investigación.
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.)
Investigado: Persona a la que se le endilga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso.
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.
Notificación en Estrado: Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.
Notificación Personal. Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.
Notificación por Conducta Concluyente. Se entiende cumplida la notificación, cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o ficta, el procesado o su defensor no reclaman o interviene en diligencias posteriores, o se refiere a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas los recursos de Ley.
Notificación por 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.
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.
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.
Omisión: Forma de incurrir en falta disciplinaria, consistente en dejar de hacer algo jurídicamente exigido en la ejecución de una actividad o no haberla ejecutado.

	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO VERBAL	Código: MA-GDI-P-002
	GESTIÓN DISCIPLINARIA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 5 de 13

Operador Disciplinario: Servidor público encargado de tramitar la actuación disciplinaria.
Primera Instancia: Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso.
Proceso: Serie o sucesión de actos y etapas, tendientes a la aplicación o realización del Derecho en un caso concreto.
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. (Arts. 128, 129 y 130 del C. D. U.)
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.
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. (Arts. 89 a 93 del C. D. U.)
Segunda Instancia. Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja.
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.
Términos: Plazo otorgado legalmente al operador disciplinario para adelantar cada una de las etapas de la investigación y para emitir determinadas decisiones, y a los sujetos procesales para ejercitar sus derechos.
Testimonio: Relato formal que hace una persona, diferente del investigado, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.
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.
LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
La Oficina de Asuntos Disciplinario debe garantizar el derecho de defensa y el debido proceso al Investigado.

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO VERBAL	Código: MA-GDI-P-002
	GESTIÓN DISCIPLINARIA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 6 de 13

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.

Capacitación y actualización permanente en asuntos disciplinarios.

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 con el que cuente la Entidad.

Audiencia Pública: Diligencia en donde el operador disciplinario competente escucha a los presuntos implicados de una conducta disciplinaria sometida a procedimiento verbal, atiende sus peticiones de pruebas, practica las que sean necesarias para el perfeccionamiento de la actuación y profiere el fallo que en derecho corresponda.

Auto de Citación a Audiencia: Decisión por medio del cual el operador disciplinario califica el procedimiento a seguir, ante la presencia de alguna de las eventualidades consagradas en el artículo 175 del C. D. U., y en consecuencia cita a un servidor público para que responda respecto de una presunta falta disciplinaria, en una audiencia pública.

Procedimiento Verbal: Trámite especial de la actuación disciplinaria previsto para los eventos en donde el autor es sorprendido al momento de cometer la falta, o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de su ejecución. También se aplica cuando la falta ha sido calificada como leve o cuando el implicado confiesa su responsabilidad. Finalmente es aplicable al trámite de las faltas gravísimas contempladas en los numerales 2, 4, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 32, 33, 35, 36, 39, 46, 47, 48, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 62 del artículo 48 de la Ley 734.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Recibir la queja proveniente del ciudadano o de informe suscrito por servidor público o de oficio o por anónimo u otro medio que amerite credibilidad, de acuerdo con el artículo 69 de la	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o)	Radicado

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO VERBAL	Código: MA-GDI-P-002
	GESTIÓN DISCIPLINARIA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 7 de 13

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	Ley 734 de 2002 y realizar las anotaciones en el sistema de información Disciplinario y/o base de datos con el que cuente la Entidad.			
2	Asignar la queja, el informe o el anónimo entre los abogados de la oficina.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Acta de Reparto
3	<p>Analizar la 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"> • Proyecta auto inhibitorio si la queja, el informe, el anónimo o información: Es manifiestamente temeraria o falsa, o refiere hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia, o son presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o proviene de anónimo sin fundamento. Decide de plano, de conformidad con los artículos 69 inciso 1 y 150 de la Ley 734 de 2002. • Si proviene de un anónimo: Verificar que no cumple los presupuestos señalados en los artículos 38 Ley 190 de 1995, 27 Ley 24 de 1992 y 150 de la Ley 734 de 2002. • Si existe duda sobre el procedimiento verbal, ordenar indagación preliminar con base en el proceso disciplinario ordinario. • Si objetivamente se encuentra la ocurrencia de cualquiera de las causales del artículo 175 de la Ley 734 de 2002, 	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Abogado (a) comisionado (a)	<p>Auto Inhibitorio</p> <p>Auto Apertura de Indagación Preliminar con Implicado.</p> <p>Auto Apertura de Indagación Preliminar en Averiguación de Responsable.</p> <p>Auto citación a audiencia.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	que permita adelantar la actuación por el procedimiento verbal, proyecta auto de apertura de procedimiento verbal y citación a audiencia de acuerdo con los artículos 177 (modificado por el artículo 58, Ley 1474 de 2011), y 184 de la Ley 734 de 2002.			
4	<p>Verificar si es aplicable el procedimiento verbal, estableciendo si objetivamente se configura una de las causales del artículo 175 de la Ley 734 de 2002 que permita adelantar la actuación por el procedimiento verbal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es aplicable, continúa con la actividad No. 6. • En caso contrario remitirse al Procedimiento Disciplinario Ordinario. 	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	
5	Proyectar auto de apertura de procedimiento verbal y citación a audiencia.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Abogado (a)	Auto de apertura de procedimiento verbal y citación a audiencia
6	<p>Revisar, aprobar y firmar el auto de apertura de procedimiento verbal y citación a audiencia :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no hay observaciones, lo firma. Sigue en la actividad No. 7. • Si tiene observaciones la registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado. Va a la actividad No. 3. 	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auto de apertura de procedimiento verbal y citación a audiencia
7	Recibir el expediente y elaborar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Abogado (a) comisionado (a)	Comunicaciones Proyectadas

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO VERBAL	Código: MA-GDI-P-002
	GESTIÓN DISCIPLINARIA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 9 de 13

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
8	Notificar auto de citación a audiencia, remitiendo las comunicaciones a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente, al implicado o a su apoderado, de no comparecer dentro de los dos días siguientes al envío de la comunicación se procederá a su notificación por edicto, el cual se fijará por el término de dos días (Artículo 176, inciso 2; 177 (Modificado por el artículo 58, Ley 1474 de 2011), 181 y 186 de la Ley 734 de 2002).	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o) o Abogado (a) Comisionado (a)	Comunicación Citación a Audiencia Implicado, Procuraduría, Talento Humano. Notificación Personal. Notificación Edicto
9	Verificar si los sujetos procesales se enteraron del auto de citación a audiencia y proceder así: <ul style="list-style-type: none"> • Si no se notifican personalmente, ni comparecieron luego de la fijación del edicto, continúa la actividad No. 10. • Si se notificaron personalmente continúa la actividad No. 14. 	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Abogado (a) comisionado (a)	Notificación
10	Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior y proyectar auto que declara la ausencia del investigado y nombra defensor de oficio, de acuerdo con los artículos 181 y 186 de la Ley 734 de 2002.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Abogado (a) comisionado (a)	Auto Nombramiento de Defensor en Proceso Verbal.
11	Revisar, aprobar y firmar auto de declaratoria de ausencia del investigado y nombra defensor de oficio de acuerdo con el artículo 186 de la Ley 734 de 2002 para garantizar el derecho de contradicción y defensa, por disposición de inciso 2 del artículo 176 del CDU. <ul style="list-style-type: none"> • Si no hay observaciones, lo firma. Sigue en la actividad No. 12. • Si tiene observaciones la registra en el auto y devuelve el expediente al 	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auto

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	abogado para que sea modificado. Va a la actividad No. 10.			
12	Recibir el expediente y elabora las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o) o Abogado (a) Comisionado (a)	Comunicaciones Proyectadas
13	Comunicar auto de nombramiento de defensor de oficio y notifica el auto de citación a audiencia.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o) o Abogado (a) Comisionado (a)	Comunicación Implicado Defensor de Oficio Comunicación Consultorio Jurídico
14	<p>Iniciar la audiencia, llegado el día y hora de la audiencia, con la comparecencia del disciplinado o su defensor (de oficio o de confianza), abre la misma y procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deja constancia si se recibieron o no explicaciones por escrito, de lo contrario se las recibe verbalmente. • Decreta pruebas de oficio y decidir sobre la conducencia, pertinencia y utilidad de las pruebas aportadas o solicitadas y notificar en estrados para que los sujetos procesales interpongan y sustenten el recurso de reposición y/o de apelación. • Si se interpuso y sustentó adecuadamente el recurso de apelación (artículo 111 de la Ley 734) frente a la negación total o parcial de pruebas se concede el recurso (cuando la negativa es total se debe esperar la decisión de segunda instancia; cuando la negativa es parcial se continúa con la práctica de las pruebas decretadas). Para el trámite, ver 	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Audiencia y Fallo Proceso Verbal Testimonio Diligencia de Versión Libre Ratificación y Ampliación de Queja.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	<p>el Procedimiento Disciplinario, Segunda Instancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> De no presentarse recursos o resuelto el recurso de reposición, se dispone la práctica de las pruebas, sigue en la actividad No. 15. 			
15	<p>Determinar si es necesario practicar pruebas fuera de la audiencia y procede así:</p> <ul style="list-style-type: none"> Practica aquellas pruebas decretadas y que necesariamente deben evacuarse por fuera de la audiencia, caso en el cual se suspende la diligencia por el término de cinco (5) días dentro de los cuales se evacuarán tales probanzas y se podrá comisionar al profesional comisionado para la práctica. Sigue a la actividad No. 16. Si no es necesario practicar pruebas fuera de audiencia, continúa en la actividad No. 17. 	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Se concede practica de pruebas
16	Practicar las pruebas y/o diligencias que no fueron posibles evacuar en la audiencia.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Testimonio, Acta de Visita Administrativa, Audiencia y Fallo proceso Verbal.
17	Ordenar un receso, por el tiempo que se estime indispensable, para que las partes presenten los alegatos de conclusión, el cual será mínimo de tres (3) días y máximo de diez (10) días.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	
	Reanudar la audiencia, concede la palabra al	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Jefe Oficina de Asuntos	

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO VERBAL	Código: MA-GDI-P-002
	GESTIÓN DISCIPLINARIA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 12 de 13

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
18	disciplinado y al defensor para que intervengan presentando sus alegaciones finales, concluido lo anterior emite fallo de primera instancia en la audiencia o suspende para proferir la decisión dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. Notifica en estrados a los sujetos procesales. Contra el pronunciamiento procede recurso de apelación en el efecto suspensivo ante el nominador, que deberá ser presentado en la misma diligencia y sustentado verbalmente o por escrito en el acto o dentro de los dos días siguientes a su notificación de conformidad con el artículo 180 del C.D.U (Modificado por el artículo 59, Ley 1474 de 2011).		Disciplinarios	Audiencia y Fallo Proceso Verbal
19	<p>Verificar la interposición del recurso de apelación en la audiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se interpuso recurso, continúa con la actividad No. 20. • Si no se interpuso se ejecutoria el fallo, continúa a la actividad No. 25. 	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Recurso de Apelación
20	Decidir inmediatamente sobre la procedencia del recurso de apelación, previo estudio de si se interpuso en oportunidad y si se sustentó en debida forma.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Abogado (a) Comisionado (a)	Recurso de Apelación
21	<p>Verificar si se ordenó la remisión del expediente a segunda instancia y procede así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se concedió recurso de apelación: envía expediente a la segunda instancia, dejando duplicado del mismo en cumplimiento al artículo 96 de la Ley 734 de 2002. Para el trámite, continúa con el 	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o) o Abogado (a) Comisionado (a)	Recurso de Apelación

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO VERBAL	Código: MA-GDI-P-002
	GESTIÓN DISCIPLINARIA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 13 de 13

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	Procedimiento Disciplinario Segunda Instancia. <ul style="list-style-type: none"> Si no se concedió recurso de apelación y ya se agotó la notificación, continúa en la actividad No. 25. 			
22	Proyectar auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto en segunda instancia.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Abogado (a) Comisionado (a)	Auto
23	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que ordena dar cumplimiento a lo dispuesto por el superior.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auto
24	Recibir el expediente y elaborar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o) o Abogado (a) Comisionado (a)	Comunicaciones Proyectadas
25	Elaborar las comunicaciones y hacer las anotaciones pertinentes, de conformidad con los artículos 48, numeral 57 y 172 de la Ley 734 de 2002.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Abogado (a) Comisionado (a)	Constancia ejecutoria, Comunicación registro de sanción Procuraduría.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código:
Listado de documentos relacionados en el registro.	
Normograma.	