


| | | | | |
|--|----------------------|--|----------------|-----------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL | PROCESO | CONTROL DISCIPLINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 |
| | | | VERSIÓN | 08 |
| | PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | PÁGINA: | 1 de 83 |

1. OBJETIVO

Proteger la función pública al interior de la entidad, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores, determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables.

2. ALCANCE

El procedimiento ordinario tiene su inicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69 del C. D. U., de oficio; por información proveniente de un servidor público o de otro medio que amerite credibilidad; o por queja formulada por cualquier persona; y por anónimos, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo 38 de la Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992. Finaliza con cualquiera de las siguientes decisiones: un auto inhibitorio, un auto de archivo definitivo; un auto de remisión por competencia y el correspondiente fallo sancionatorio o absolutorio.

| | NOMBRE | CARGO | FECHA | FIRMA |
|----------------|---|--|-------------------|--------------|
| ELABORÓ | Claudia Marcela Cardozo Perez Gabriel Antonio Morato Rodriguez | Auxiliar Administrativo - Dirección Archivo de Bogotá Profesional Especializado - Subdirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos | 12/03/2013 | |
| REVISÓ | Wilma Amparo Useche Bonilla | Asesor - Despacho | 10/04/2013 | |
| APROBÓ | Augusto Alfonso Ocampo Camacho | Director Técnico - Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios | 10/04/2013 | |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 2 de 83 | | |

3. 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.

ACCIÓN DE REPETICIÓN: Acción contenciosa administrativa que debe promover el Estado cuando haya sido condenado a reparar daños como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, para recuperar de su peculio el valor pagado. Esta acción se ha instituido para responsabilizar civilmente a los servidores públicos y a toda persona que actúa en nombre del Estado, por sus actuaciones; a la vez que para proteger el patrimonio público.

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.

ACUERDOS: Normas emanadas de los Concejos Municipales o Distritales.

ACUMULACIÓN: Instituto procesal por el cual dos o más procesos disciplinarios, iniciados separadamente y sin que se haya adoptado decisión de fondo se pueden unir en razón de alguna conexidad (sujeto o causa) en virtud del artículo 81 del Código Disciplinario Único.

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.

AMONESTACIÓN ESCRITA: Sanción aplicable a los servidores públicos que hayan incurrido en faltas leves culposas, consistente en un llamado de atención que se le hace por escrito y el cual deberá incorporarse en su hoja de vida. Constituye antecedente disciplinario.

ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: Sanciones disciplinarias ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y en

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 3 de 83 | | |

los organismos de control externo, que sirven de fundamento en procesos disciplinarios posteriores para graduar la sanción.

ANTI JURIDICIDAD: Realización de una conducta contraria a derecho, sin justificación.

APROBACIÓN PRESUPUESTAL: Partidas que aparecen en el presupuesto de gastos y señalan los topes máximos de gasto para ser ejecutados o comprometidos durante la vigencia anual correspondiente.

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.

ARTÍCULO: Cada una de las disposiciones numeradas de un tratado, Constitución Nacional, ley, reglamento o acto administrativo.

AUDIENCIA: Acto que se efectúa para conocer de determinadas personas, los argumentos a favor o en contra de decisiones que proyecten las autoridades.

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 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.

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.

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

AUTO INTERLOCUTORIO. Pronunciamientos motivados que emite el operador disciplinario para definir cuestiones de fondo en la actuación.

AUTOR. Servidor público o particular en ejercicio de funciones públicas que comete la falta disciplinaria.

AUTORIDAD. Poder legítimo. Facultad para tomar decisiones de obligatorio cumplimiento.

BUENA FE. Obrar con la convicción de que con sus actos no se lesionan intereses de terceros.

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 4 de 83 | | |

CADUCIDAD DE LA ACCIÓN. Es el fenómeno que se presenta, cuando transcurrido el tiempo que la ley fija para el ejercicio de un derecho, éste se extingue, quedando el interesado impedido jurídicamente para reclamarlo.

CALUMNIA. Falsa imputación de un delito.

CAPACITACIÓN. Desarrollo del proceso intelectual y de habilidades técnicas y operativas en alguna área del conocimiento.

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.

CASO FORTUITO. Se reputa fortuito el hecho causado por mero accidente, totalmente imprevisto, sin que medie dolo ni culpa del sujeto. Constituye causal de exclusión de la responsabilidad.

C.D.U.: Código Disciplinario Único.

CELERIDAD. Rapidez y oportunidad con la que se deben realizar las diversas actuaciones administrativas. Implica la supresión de pasos, tiempos, movimientos, soportes, documentos, firmas, copias, etc., no indispensables.

COACCIÓN. Presión realizada por medio de violencia y sin estar legítimamente autorizado, tendiente a que un tercero realice conductas a las que no está obligado u omita conductas a las que está obligado legalmente.

COBRO COACTIVO. Actividad administrativa encaminada a lograr el pago de las sanciones pecuniarias adeudadas al Estado.

CÓDIGO. Conjunto armónico y coherente de disposiciones sobre una materia, que se ordena en un solo cuerpo.

COMISIÓN. Orden y facultad que una autoridad da por escrito a otra para que realice alguna diligencia o practique alguna prueba.

COMPETENCIA. Presupuesto del proceso consistente en la cualidad de un órgano jurisdiccional que le permite o le exige conocer validamente 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.

CONFESIÓN. Reconocimiento libre y voluntario que realiza el implicado de su responsabilidad como autor de la falta que se le imputa.

CONDUCENCIA. Es la idoneidad legal que tiene una prueba para demostrar determinado hecho. Supone la comparación entre el medio probatorio y la ley, a fin de saber si el hecho se puede demostrar en el proceso, con el empleo de ese medio probatorio

CONSULTA. Obligación del operador disciplinario de remitir la actuación al Superior para un nuevo examen cuando dispone la suspensión provisional del disciplinado.

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 5 de 83 | | |

CONTROL. Dispositivo que regula la acción de un mecanismo. Inspección, fiscalización, dominio.

CONTROL FISCAL. Función pública que tiene a su cargo la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles. Es ejercido en forma posterior por la Contraloría General de la República y las Contralorías Departamentales y Municipales.

CONTROL INTERNO. Aquel que se realiza bajo responsabilidad de la misma entidad. Es un sistema de autocontrol institucional.

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.

COSA JUZGADA. Efecto propio de las sentencias en firme. Tiene la finalidad jurídica de que los hechos debatidos y definidos ante las autoridades competentes no puedan ser objeto de investigaciones o sanciones posteriores.

CULPA. Forma de incurrir en falta disciplinaria, por no actuar con el deber de cuidado exigido en una situación concreta.

CULPA GRAVE. Cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.

CULPA GRAVÍSIMA. Cuando se incurre en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento.

CULPABILIDAD. Conformar el aspecto subjetivo de la infracción disciplinaria y se predica cuando en el comportamiento del agente concurren el dolo o la culpa.

DDAD. Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.

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.

DECRETO. Forma que deben revestir las decisiones de las autoridades de la rama ejecutiva siempre que aprueben disposiciones de carácter general de rango inferior a la Ley.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES. Técnica de manejo administrativo, en virtud de la cual se produce el traslado de competencias de un órgano que es titular de las respectivas funciones a otro, para que sean ejercidas por este, bajo su responsabilidad, dentro de los términos y condiciones que fije la ley.

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 6 de 83 | | |

DELITO. Conducta humana gravemente lesiva de aquella parte fundamental del bien común requerida por la existencia misma de la sociedad, y para la cual se ha señalado como consecuencia jurídica la imposición de penas o medidas de seguridad.

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. Conjunto de normas o reglas que rigen la actividad humana en la sociedad, cuya inobservancia esta sancionada.

DERECHO DE DEFENSA. Garantía del disciplinado, que le permite directamente o por intermedio de su abogado, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.

DERECHO DE PETICIÓN. Derecho constitucionalmente reconocido a todas las personas para formular solicitudes respetuosas ante entidades públicas o privadas y a obtener de ellas respuesta en los términos perentoriamente establecidos

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.

DESISTIMIENTO. Declaración de voluntad del actor en el sentido de no proseguir con el proceso que se inició a su instancia. No opera en materia disciplinaria.

DESTITUCIÓN. Desvinculación del empleado, de la entidad y del servicio, a título de sanción y como consecuencia de la incursión en una falta gravísima. Es la máxima sanción administrativa aplicable cuando a esa decisión conduzca un proceso disciplinario. Va siempre acompañada de inhabilidad general.

DOCUMENTOS. Cualquier cosa que siendo susceptible de ser percibida por la vista o el oído, o por ambos, sirve por si misma para ilustrar o comprobar, por vía de representación, la existencia de un hecho cualquiera.

DOLO. Forma de incurrir en falta disciplinaria consistente en el conocimiento del servidor público de los hechos constitutivos de la infracción y a pesar de lo cual quiere su realización.

DUDA RAZONABLE. Ausencia objetiva de certeza acerca de la responsabilidad del disciplinado, que surge tras el análisis probatorio y que no es posible obtener.

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 7 de 83 | | |

ESTATUTO: Régimen jurídico que gobierna determinada actividad o ramo especializado, el cual puede estar integrado por normas de distintas leyes, decretos u otros textos jurídicos que guarden entre sí homogeneidad en relación con el área de que se trata.

EXPEDIENTE: Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio. Serie ordenada de actuaciones procesales administrativas o judiciales.

EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN. Forma de terminación del proceso que ocurre por la muerte del investigado o la prescripción de la acción disciplinaria.

FALLO. Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción. (Art. 97, 169 y 170 del C. D. U.)

FALTA DISCIPLINARIA. Incursión 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.).

GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN. Valoración que el operador disciplinario efectúa para determinar la clase de sanción a imponer, así como su extensión.

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.)

INIMPUTABILIDAD. Incapacidad o falta de madurez mental de una persona para entender la norma y actuar según ese entendimiento.

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 8 de 83 | | |

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.

INVESTIGADO. Persona a la que se le endilga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso.

JURISDICCIÓN DISCIPLINARIA. Atribución asignada a la Procuraduría General de la Nación, Personerías Municipales y Distritales y órganos de Control Interno Disciplinario de las diferentes entidades públicas, para investigar y sancionar a los servidores públicos en ejercicio de la función pública.

JUZGAMIENTO. Etapa del proceso disciplinario posterior al pliego de cargos.

LEGALIDAD. Principio consagrado en nuestro ordenamiento jurídico, en virtud del cual, solo se podrán adelantar investigaciones e imponer sanciones por conductas que previamente estén descritas como falta en la ley vigente al momento de su realización.

LEY. Norma expedida por el Congreso de la República en el ejercicio de su función legislativa, que tiene carácter general y obligatorio y cuya finalidad es desarrollar la Constitución Nacional.

LEY DISCIPLINARIA. Conjunto de normas que regulan el comportamiento oficial de los servidores públicos y particulares en ejercicio de funciones públicas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad de acuerdo al grado de dificultad, tiempos, movimientos, flujos de operación, controles y normatividad aplicable a cada caso en particular.

MINISTERIO PÚBLICO. Función y autoridad que tiene como misión hacer cumplir la ley y velar por la defensa de los intereses generales de la sociedad. Radica en cabeza de la Procuraduría General de la Nación, las Personerías Distritales y Municipales y la Defensoría del Pueblo.

MULTA. Sanción pecuniaria derivada de la comisión de una falta leve dolosa. Se tasa en salarios diarios percibidos al momento de la comisión de la falta.

NOTIFICACIÓN. Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado, por edicto, por estrados o por

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 9 de 83 | | |

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 reclama o interviene en diligencias posteriores, o se refiere a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas los recursos de Ley.

NOTIFICACIÓN POR FUNCIONARIO COMISIONADO. Es la forma como se notifica el pliego de cargos al disciplinado, cuando este se encuentre en lugar diferente a la sede de quien lo profiere. En estos casos, se le encomienda la notificación a otro funcionario de la Procuraduría, al Jefe de la entidad donde labore o en su defecto a la Personería.

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.

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

PERSONA AUSENTE. Se denomina así al disciplinado cuando agotadas las gestiones necesarias no se logró notificarlo en forma personal del pliego de cargos.

PERSONA JURÍDICA. Persona ficticia capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, y ser representada judicial o

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 10 de 83 | | |

extrajudicialmente por personas naturales.

PLIEGO DE CARGOS. Es una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación y constituye la acusación directa que se hace en contra del disciplinado, con la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio.

POTESTAD DISCIPLINARIA. Facultad del Estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, que incurran en faltas disciplinarias.

PRESCRIPCIÓN. Pérdida de la potestad disciplinaria del estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, en virtud del paso del tiempo. Entre 5 y 12 años, dependiendo de la clase de falta.

PRESUNCIÓN DE INOCENCIA. Garantía del servidor público sometido a la investigación disciplinaria según la cual hasta tanto no se produzca la sentencia que lo declare responsable de la falta, se considera inocente.

PRIMERA INSTANCIA. Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso.

PRINCIPIOS. Normas fundamentales que rigen la interpretación de la misma normatividad.

PROCEDIMIENTO ORDINARIO. El que se imprime a la actuación disciplinaria cuando no concurren circunstancias que ameriten su desarrollo mediante trámites especiales.

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.

PROCESO. Serie o sucesión de actos y etapas, tendientes a la aplicación o realización del Derecho en un caso concreto.

PROHIBICIONES. Descripción que de manera negativa realiza el legislador de los comportamientos exigibles a los servidores públicos.

PROPORCIONALIDAD. Principio según el cual la sanción disciplinaria debe corresponder a la gravedad de la falta cometida.

PROVIDENCIA. Pronunciamiento mediante el cual el operador disciplinario impulsa el trámite del proceso o adopta decisiones.

PRUEBA. Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección 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.)

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 11 de 83 | | |

PRUEBA TRASLADADA. Elemento de convicción que practicado válidamente en un proceso se aporta a otro, para que sea tenido en cuenta.

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.

RECUSACIÓN. Petición que pueden formular el disciplinado o su defensor, y el representante del Ministerio Público, para que el operador disciplinario sea sustituido cuando en él concurra una causa de impedimento y no se haya apartado libremente del conocimiento del asunto.

REGLAMENTO. Conjunto de disposiciones de carácter administrativo obligatorias que regulan el desempeño de las funciones de los servidores públicos.

REINTEGRO. Reincorporación al empleo. / Devolución de bienes o efectos que se realiza para atenuar el monto de la sanción.

REMOCIÓN. Forma de la sanción de destitución que implica la privación para continuar desempeñando las funciones de un cargo o empleo.

REPRESENTANTE LEGAL. Persona que en ejercicio de funciones públicas, ostenta la dirección de la entidad y en el cual radica la capacidad jurídica para comprometerla y representarla.

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 12 de 83 | | |

RESERVA: Disposición legal que limita el acceso o conocimiento de la actuación disciplinaria a quienes no ostenten la calidad de sujetos procesales, la cual finaliza cuando se formula pliego de cargos, se cita a audiencia o se profiere archivo de la actuación.

RESOLUCIÓN. Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad administrativa o judicial.

RESOLUCIÓN DE ACUSACIÓN. Providencia mediante la cual el Fiscal que conoce la investigación en un proceso penal, formula cargos al sindicado y lo acusa ante el juez competente.

REVOCATORIA DIRECTA. Mecanismo extraordinario que le permite a la administración, de oficio o a solicitud de parte, dejar sin efecto un acto o fallo que infrinja manifiestamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias en que deberían fundarse. 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 122 y siguientes del Código Disciplinario Único.

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.

SERVICIOS PÚBLICOS. Aquellos destinados a satisfacer necesidades colectivas en forma general, permanente y continua, bajo la dirección, regulación y control del Estado.

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.

SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO. Implica que, frente a la omisión de la administración, la petición o el recurso interpuesto se considera atendido favorablemente. Se aplica en los casos expresamente determinados por la ley.

SUJETO PROCESAL: Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor y en algunos casos el Ministerio Público (Arts. 89 a 93 del C. D. U.)

SUSPENSIÓN. Sanción disciplinaria consistente en la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta, por el término fijado en el fallo.

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 13 de 83 | | |

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.

ÚNICA INSTANCIA. Procedimiento disciplinario excepcional, en virtud del cual por motivos previamente establecidos en la ley, no procede el recurso de apelación.

UNIDAD PROCESAL. Principio según el cual por cada falta disciplinaria se debe adelantar una sola actuación procesal, cualquiera que sea el número de autores, salvo las excepciones constitucionales y legales.

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.

4. NORMAS

Tratados Internacionales de Derechos Humanos

Convenios Internacionales de la OIT

* Se relacionaron en este procedimiento las principales normas que tienen injerencia en el ejercicio de la acción disciplinaria. Sin embargo, debe hacerse claridad que el listado sería mucho mayor, toda vez que al estudiarse las conductas de los servidores públicos y en la medida en que la falta disciplinaria se define como el incumplimiento de deberes, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, la incursión en prohibiciones, entre otras, la norma disciplinaria es abierta y remite necesariamente a otras normas que complementan los tipos. Igualmente debe revisar los decretos de estructura orgánica de cada una de las Secretarías de la Alcaldía Mayor y de los Departamentos Administrativos. Además, consulta las directivas, circulares, instructivos, conceptos, entre otros, relacionados con los hechos objeto de la actuación disciplinaria

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 14 de 83 | | |

** Los términos señalados para cada actividad corresponde a la distribución proporcional de los mismos para cada tarea, siendo la sumatoria de los mismos el máximo legal permitido para las etapas dentro del Proceso Disciplinario.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA de 1991: Constitución Política de Colombia 1991

LEY 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Nota de vigencia: Reglamentado por el Decreto Nacional 734 de 2012, modificado por la Ley 1150 de 2007 y reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 679 de 1994, 626 de 2001, 2170 de 2002, 3629 y 3740 de 2004, 959, 2434, 4375 de 2006, 2474 de 2008, 2473 de 2010.

LEY 190 de 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa

Nota de vigencia: Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción.

Ley 599 de 2000: Por la cual se expide el Código Penal.

Ley 600 de 2000: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.

Ley 734 de 2002: Por la cual se expide el Código Disciplinario Único

Ley 906 de 2004: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.

Ley 909 de 2004: Por el cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 15 de 83 | | |

Nota de vigencia: reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1227 de 2005, reglamentada parcialmente por el Decreto 4500 de 2005 y 3905 de 2009, reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 4567 de 2011.

[Ley 970 de 2005](#): Por medio de la cual se aprueba la "Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción", adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas

[Ley 1150 de 2007](#): Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos

Nota de vigencia: Reglamentada parcialmente por los decretos nacionales 066 y 2474 de 2008, reglamentada por el decreto nacional 2473 de 2010, reglamentada por el decreto nacional 734 de 2012.

[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

Nota de Vigencia: [Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012](#), Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011 .

[Decreto 01 de 1984](#): Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo.

Nota de vigencia: Ley 1437 de 2011, por medio del cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Derogado por el Artículo 309, Ley 1437 de 2011, a partir del 2 de julio de 2012.

[Decreto Ley 1421 de 1993](#): Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá

Nota de vigencia: Reglamentado parcialmente por los Decretos Nacionales [1677 de 1993](#), [2537 de 1993](#), [1187 de 1998](#) y [1350 de 2005](#) .

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 16 de 83 | | |

Decreto 2150 de 1995: Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

Decreto 111 de 1996: Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto

DECRETO 19 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

Nota de vigencia: Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentado por el Decreto Nacional 1450 de 2012.

Acuerdo 24 de 1995: Por el cual se expide el Estatuto Orgánico del Presupuesto para el Distrito Capital

Acuerdo 79 de 2003: Por el cual se Expide el Código de Policía de Bogotá D.C.

Decreto 714 de 1996: Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.

Nota de vigencia: reglamentado por el Decreto Distrital 499 de 2003, reglamentado por el Decreto Distrital 390 de 2008.

Decreto 284 de 2004: Por el cual se adoptan las estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional en materia disciplinaria para las entidades distritales a las que es aplicable el Código Disciplinario Único

Nota de vigencia: Reglamentado parcialmente por los Decretos Nacionales **1677 de 1993**, **2537 de 1993**, **1187 de 1998** y **1350 de 2005** .

Resolución 159 de 2008: Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 17 de 83 | | |

de la Planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC

Resolución 119 de 2009: Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC

Circular Conjunta 01 de 2002: Las Oficinas de Control Disciplinario Interno en el Nuevo Código Disciplinario Único.

Nota de vigencia: adicionado por el artículo 1 del Decreto Distrital 163 de 2008, modificado parcialmente por el artículo 1 del Decreto Distrital 502 de 2009.

Directiva 4 de 2002: Adecuación del control disciplinario interno en virtud de la vigencia de la Ley 734 de 2002. Derogatoria de la Directiva 007 del 15 de noviembre de 2001.

DIRECTIVA 007 de 2011: APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 51 DEL CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO - PRESERVACIÓN DEL ORDEN INTERNO

5. CONDICIONES GENERALES

El operador disciplinario en cada dependencia deberá acudir a los manuales de funciones de los diferentes cargos, no sólo de los servidores de la Secretaría General, sino también de los integrantes del Gabinete Distrital en general, al asesorar al Alcalde Mayor en su competencia Disciplinaria.

Cuando un profesional con procesos disciplinarios a cargo se retire de la entidad, se deberá hacer una reasignación de éstos procesos a un nuevo profesional, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su desvinculación.

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N° 0023629 / N° 6P113



BOGOTÁ
HUMANA

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 18 de 83 | | |

| 6. DESCRIPCIÓN | | | | |
|----------------|--------------------------------|---|--|---|
| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
| 1 | Radical la queja del ciudadano | Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria. | <p>Recibir la queja proveniente del ciudadano, de informe suscrito por servidor público, de oficio, de anónimo u otro medio que amerite credibilidad, de acuerdo con el artículo 69 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Antes de darle el número del expediente y radicarlo como tal, se debe revisar que no se esté adelantando actuación disciplinaria por los mismos hechos.</p> <p>Seguidamente hacer las anotaciones de los datos más importantes en los libros y/o en el sistema y se le asigna el número consecutivo respectivo.</p> <p>Término: 1 día hábil</p> | Sistema de Información Disciplinario |
| 2 | Repartir el expediente | Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo | <p>Asignar la queja, el informe o el anónimo al azar y en equidad entre los profesionales del área; elaborar el acta de reparto.</p> <p>Término: 5 días hábiles (Primer día hábil de la siguiente semana)</p> | <p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Acta de Reparto 2210113-FT-022</p> |
| 3 | Evaluar la queja y | Profesional o comisionado | <p>Proceder según los siguientes presupuestos:</p> <p>a) Proyectar auto inhibitorio si la queja, el informe o el</p> | Sistema de Información Disciplinario |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 19 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|----------------------------------|---|---|--|
| | proyectar el auto respectivo | | <p>anónimo o información:</p> <p>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 y parágrafo 1 del artículo 150 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Proyectar auto de indagación preliminar o apertura de investigación disciplinaria (Art. 150 /152 del C.D.U. si se reúnen los requisitos señalados en las normas mencionadas.</p> <p>c) Si objetivamente se encuentra establecida la ocurrencia de cualquiera de las causales del artículo 175 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 58 de la Ley 1474 de 2011, que permita adelantar la actuación por el procedimiento verbal, seguir los parámetros del procedimiento 2210113-PR-008.</p> <p>Término: 6 días hábiles.</p> | <p>Auto Inhibitorio 2210113-FT-039</p> <p>Auto de Apertura Indagación Preliminar Implicado 2210113-FT-038</p> <p>Auto de Apertura Indagación Preliminar en Averiguación 2210113-FT-037</p> <p>Auto Apertura Investigación Disciplinaria 2210113-FT-024</p> |
| | Procede actuación disciplinaria? | Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo | <p>Con base en el análisis previo realizado por el profesional, analizar la queja y determinar si contiene o no los elementos necesarios para iniciar actuación disciplinaria y cuál es el procedimiento aplicable a la misma.</p> <p>Verificar si se presenta una de las siguientes situaciones:</p> | Sistema de Información Disciplinario |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 20 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----------|--------------------------------|--|---|---|
| | | formal de trabajo | <p>a) Procede auto inhibitorio de conformidad con los artículos 69 y 150 de la Ley 734 de 2002 o cuando es un anónimo que no cumple los presupuestos señalados en el artículo. 38 Ley 190 de 1995, 27 de Ley 24 de 1992 y 150 de la Ley 734 de 2002. Continúa en la actividad siguiente.</p> <p>b) Procede el inicio de la actuación disciplinaria. Sigue a la actividad anterior al 6.</p> <p>Término: 3 días hábiles</p> | |
| <u>4</u> | <u>Dictar Auto Inhibitorio</u> | Director Distrital de Asuntos Disciplinarios o del Grupo Formal de Trabajo | <p>Verificada alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 150 parágrafo 1 de la Ley 734/02, se procede a dictar (firmar) el auto inhibitorio.</p> <p>Término: 1 día hábil</p> | Sistema de Información Disciplinario |
| 5 | Comunicar auto inhibitorio | Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria. | <p>Remitir los oficios al quejoso para enterarlo de la decisión inhibitoria, de conformidad con el artículo 109 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: 1 día hábil</p> | <p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Comunicación Auto Inhibitorio-Quejoso 2210113-FT-062</p> |
| | ¿Procede investigación | Director Distrital de Asuntos | <p>a) Existe duda sobre la procedencia de la apertura de investigación disciplinaria, ordenar indagación preliminar de</p> | Sistema de Información |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 21 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----------|--|---|---|--|
| | disciplinaria? | Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo | investigación disciplinaria, ordenar indagación preliminar de conformidad con el artículo 150 de la Ley 734 de 2002, continúa en la actividad siguiente. b) Con fundamento en la queja, el informe o el anónimo o en la información recibida se identifica al posible autor o autores de la falta disciplinaria, ordenar la apertura de la investigación disciplinaria, continúa en la actividad 18. Término: 1 día hábil | Información Disciplinario |
| <u>6</u> | Dictar auto de indagación preliminar | Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo | Revisar, aprobar y firmar el auto de indagación preliminar. Se comisiona para la práctica de pruebas al profesional, especificando el término para adelantarla de conformidad con los artículos 133 y 150 inc 3 de la Ley 734 de 2002. Término: 1 día hábil. | Sistema de Información Disciplinario |
| 7 | Notificar auto de indagación preliminar | Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria. | Proceder según los siguientes presupuestos: a) Indagación preliminar con sujetos procesales conocidos: Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correo (1 día) a los sujetos procesales conocidos, para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los 8 días siguientes al envío, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres días. (Artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002). | Sistema de Información Disciplinario Comunicación apertura indagación implicado 2210113-FT-055 |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 22 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----------|--|----------------------------------|--|---|
| | | | <p>b) Se inicia indagación en averiguación de responsables: Continúa la actividad siguiente.</p> <p>NOTA: Si en el curso de la indagación preliminar se identifica el presunto responsable, notificar con base en la indicación inicial.</p> <p>Término: 12 días hábiles</p> | <p>Notificación Personal 2210113-FT-087</p> <p>Edicto 2210113-FT-085</p> |
| <u>8</u> | <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar auto</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> | <p>Profesional o Comisionado</p> | <p>Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior.</p> <p>Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas por el comitente en el auto de indagación preliminar, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales. Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, estudiar el asunto y evaluar la indagación preliminar, proyectando una de las siguientes decisiones:</p> <p>a) Auto de archivo definitivo si se cumplen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o 150 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Auto de apertura de investigación conforme con el artículo 152 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: 6 meses</p> | <p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto que decreta pruebas en indagacion o investigacion 2210113-FT-034</p> <p>Comunicación auto de pruebas a sujeto procesal 2210113-FT-066</p> <p>Citación al testigo 2210113-FT-054</p> |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 24 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----------|---|---|---|--|
| | - - - - - - - <u>Procedé archivo definitivo?</u> | | | 2210113-FT-024 Auto archivo 2210113-FT-025 |
| | | Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo | Estudiar el asunto, verificar y evaluar el proyecto de auto, procediendo así: a) Ordenar el archivo definitivo de conformidad con los artículos 28, 73 o 150 de la Ley 734, continúa en la actividad siguiente. b) Ordenar la apertura de investigación conforme al artículo 152 de la Ley 734 de 2002. Va a la actividad 18. Término: 9 días hábiles | Sistema de Información Disciplinario |
| <u>9</u> | <u>Dictar auto archivo definitivo</u> | Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo | Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de archivo. Término: 1 día hábil | Sistema de Información Disciplinario |
| 10 | Comunicar y notificar | Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria | Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correo (1 día) a los sujetos procesales conocidos y al quejoso, procediendo de la siguiente manera: | Sistema de Información Disciplinario |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 25 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|---------------------------------|--|---|--|
| | auto de archivo | | <p>a) Si los sujetos procesales no comparecen dentro de los tres días siguientes al envío de la comunicación, se procede a su notificación por estado de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil.</p> <p>b) Para el quejoso se entiende surtida la comunicación cinco días después de la radicación en la oficina de correo, dicha comunicación debe ir acompañada de copia de la providencia, de conformidad con el artículo 109 y 202 ibídem.</p> <p>Término: 5 días hábiles</p> | <p>Comunicación auto archivo implicado 2210113-FT-059</p> <p>Comunicación auto archivo quejoso 2210113-FT-060</p> <p>Notificación Personal 2210113-FT-087</p> <p>Estado 2210113-FT-086</p> |
| | Interpuso recurso de apelación? | Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria. | <p>Verificar si se interpuso recurso de apelación después de transcurrido el término de tres días de ejecutoria de la decisión y proceder de la siguiente manera:</p> <p>a) Si se interpuso apelación, entregar el expediente al Profesional o comisionado. Continúa actividad siguiente.</p> <p>b) No se interpuso apelación, dejar constancia de ejecutoria y archivar el expediente. FIN</p> | <p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Constancia de ejecutoria 2210113-FT-082</p> |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 26 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|--|-------------------------------|---|--|
| | | | Término: 4 días hábiles | |
| 11 | Proyectar auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación | Profesional o comisionado | <p>Proyectar auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación así:</p> <p>a) Declarar desierto el recurso de conformidad con el artículo 112 de la Ley 734 de 2002 si se interpuso recurso y no se sustentó o se sustenta por fuera de término.</p> <p>b) Rechazar el recurso con base en el artículo 52 numeral 1 y artículo 53 del Código Contencioso Administrativo, si se interpuso pero no se concretan los motivos de inconformidad o disenso por los cuales se ataca la decisión de archivo.</p> <p>c) Conceder la apelación en el efecto suspensivo ante el nominador, con fundamento en los artículos 112 y 115 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>NOTA: En todos los casos mediante auto de trámite ordenar notificar conforme a los artículos 105 y 118 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil.</p> <p>Término: 2 día hábiles</p> | <p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto concediendo recurso apelacion 2210113-FT-027</p> <p>Auto rechazando el recurso por improcedente 2210113-FT-046</p> <p>Auto Rechazo Recurso de Reposición por Extemporáneo 2210113-FT-048</p> <p>Auto Declarando Desierto un Recurso 2210113-FT-031</p> |
| 12 | Dictar auto que decide la procedencia del | Director Distrital de Asuntos | Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que decide sobre el recurso interpuesto, de conformidad con la | Sistema de Información |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 27 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|---|---|--|--|
| | la procedencia del recurso de apelación | Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo | sobre el recurso interpuesto, de conformidad con la normatividad citada en las observaciones que anteceden. Término: 1 día hábil | Disciplinario |
| 13 | Notificar y comunicar auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación | Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria. | Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correo (1 día) a los sujetos procesales y al quejoso. En caso de no comparecer los sujetos procesales dentro de los tres días siguientes al envío de la comunicación, se procede a su notificación por estado, de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil. a) Si el recurso se concede se remite al superior y sigue en la actividad siguiente a 16. Continúa con el procedimiento específico para el trámite de la segunda instancia b) Si el recurso se niega, continúa en la actividad siguiente. Término: 5 días hábiles | Sistema de Información Disciplinario Comunicación auto concede apelación 2210113-FT-061 Comunicación auto rechaza el recurso de apelación 2210113-FT-063 Comunicación implicado no apelante 2210113-FT-072 |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 28 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|--|--|---|---|
| | Se interpuso recurso de queja? | | | Notificación Personal 2210113-FT-087 Estado 2210113-FT-086 Comunicación remisión expediente segunda instancia 2210113-FT-079 |
| | | Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria. | Verificar si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación: a) Si no se interpuso recurso FIN b) Si se interpuso va a la siguiente actividad. Término: 1 día hábil | N.A. |
| 14 | Proyectar auto que resuelve procedencia y trámite del recurso de queja | Profesional o comisionado | Proyectar providencia de acuerdo con los siguientes parámetros: a) Rechazar si se interpuso pero no se sustentó de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002. FIN b) Ordenar la remisión de una copia del expediente al superior, a costa del impugnante para que se desate el recurso, de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de | Auto concediendo recurso de queja 2210113-FT-028 Auto declarando desierto el recurso de queja 2210113-FT-030 |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 29 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|--|---|--|--|
| | | | <p>recurso, de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002, cuando se ha sustentado en debida forma, transcurridos dos días a partir del día siguiente a la ejecutoria.</p> <p>Término: 4 días hábiles</p> | <p>Auto declarando precluido el recurso queja 2210113-FT-032</p> <p>Auto rechazando recurso de queja por extemporaneo 2210113-FT-047</p> |
| 15 | Dictar Auto que resuelve el trámite del recurso de queja | Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo | <p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja.</p> <p>Término: 1 día hábil</p> | N.A. |
| 16 | Comunicar auto que da trámite al recurso de queja | Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria. | <p>Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correo (1 día) a los sujetos procesales y/o al quejoso.</p> <p>a) Si el recurso se concede, se remite al superior, continúa en la actividad siguiente. Para el trámite, ver el procedimiento específico para la segunda instancia</p> <p>b) Si el recurso se rechaza, FIN.</p> | <p>Comunicación traslado para alegar conclusión 2210113-FT-080</p> <p>Comunicación remisión expediente segunda instancia</p> |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 30 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|--------------------|---|--|---|---|
| | Llega confirmando auto de archivo definitivo? | | Término: 2 días hábiles | 2210113-FT-079 |
| | | Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria | <p>Verificar llegada del expediente y proceder así:</p> <p>a) Confirma: Dejar las anotaciones pertinentes y archivar el proceso en los anaqueles respectivos. FIN</p> <p>b) No confirma: Entregar el expediente al Profesional o comisionado para evaluar la decisión y proyectar auto respectivo.</p> <p>Término: 1 día hábil</p> | Sistema de Información Disciplinario |
| 17 | Proyectar auto ordenando la apertura de investigación. | Profesional o comisionado | <p>Proyectar auto ordenando la apertura de investigación, previo estudio del asunto, de conformidad con los artículos 133, 152, 153 y 156 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: 9 días hábiles</p> | <p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto Apertura Investigación Disciplinaria 2210113-FT-024</p> |
| 18 | Dictar auto de apertura de investigación disciplinaria. | Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, | Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de apertura de investigación disciplinaria, de conformidad con la normatividad señalada en las observaciones que antecede. | Sistema de Información Disciplinario |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 31 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|---|--|--|---|
| | | Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo | Comisionar para la práctica de pruebas al profesional, especificando el término para adelantarla de conformidad con los artículos 133 y 156 de la Ley 734 de 2002. Término: 5 días hábiles | |
| 19 | Notificar auto de apertura de investigación | Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria. | Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correo (1 día) a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los 8 días hábiles siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres días. (Artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002). Término: 12 días hábiles | <p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Comunicación apertura investigación - investigado 2210113-FT-056</p> <p>Comunicación apertura de investigación personería 2210113-FT-057</p> <p>Comunicación apertura de investigación procuraduría 2210113-FT-058</p> |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 32 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|--------------------|---|---------------------------|--|---|
| | | | | <p>Notificación Personal 2210113-FT-087</p> <p>Edicto 2210113-FT-085</p> |
| 20 | <p>Practicar pruebas y/ó diligencias ordenadas y proyectar auto</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> | Profesional o comisionado | <p>Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior.</p> <p>Practicar las pruebas ordenadas por el comitente en el auto de investigación disciplinaria, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales. Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, evaluar la investigación disciplinaria atendiendo los siguientes parámetros:</p> <p>a) Se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o inciso 3 del artículo 156 de la Ley 734 de 2002 para archivar las diligencias. Antes de dictar el auto de archivo se debiera proyectar auto de cierre de la investigación en cumplimiento del artículo 160 A de la Ley 734 de 2002, (adicionado por el artículo 53, ley 1474 de 2011). Pasa a la actividad No. 26</p> <p>b) Si se cumplen las condiciones del inciso segundo del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, modificado por la Ley 1474 de 2011, continuar con la siguiente actividad.</p> | <p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto que decreta pruebas en indagacion o investigacion 2210113-FT-034</p> <p>Comunicación auto de pruebas a sujeto procesal 2210113-FT-066</p> <p>Citación al testigo 2210113-FT-054</p> <p>Citación quejoso</p> |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 34 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|---|--|--|--|
| | - - - ¿Podría tratarse de falta gravísima? | Oficina o del grupo formal de trabajo. | 156 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 52 de la Ley 1474 de 2011. Continúa en la siguiente actividad. b) Si no considera que se investiga falta gravísima, deberá evaluar si amplía el término de la investigación, de conformidad con el último inciso del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 52 de la Ley 1474 de 2011. Continúa en al actividad No. 23. Término: 1 día hábil | |
| 21 | Practicar las pruebas y proyectar auto respectivo | Profesional ó comisionado | Practicar las pruebas ordenadas, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales. Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, proceder según los siguientes presupuestos: a) Se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o inciso 3 del artículo 156 de la Ley 734 de 2002 para archivar las diligencias. Antes de dictar el auto de archivo se deberá proyectar auto de cierre de la investigación en cumplimiento del artículo 160 A de la Ley 734 de 2002 (adicionado por el artículo 53 de la ley 1474 de 2011). Pasa a la actividad No. 26 b) En caso de que se investiguen en la misma actuación, varias faltas o a dos o más inculpados, se podrán practicar más pruebas en virtud de los prescrito por el inciso segundo del artículo 156 de la Ley 734 de 2002. Pasa a la actividad siguiente. c) Se reúnen las condiciones del inciso tercero del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, proyectar auto de prórroga de la | Sistema de Información Disciplinaria Auto que decreta pruebas en indagacion o investigacion 2210113-FT-034 Comunicación auto de pruebas a sujeto procesal 2210113-FT-066 |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 35 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|-----------------|---------------------|--|---|
| | | | <p>investigación, indicando el término y señalando las pruebas que hacen falta practicar. Pasa a la actividad anterior a la No. 23</p> <p>d) Se reúnen los requisitos del artículo 162 de la Ley 734 de 2002, para proyectar pliego de cargos de conformidad con los requisitos del artículo 163 ibídem. Antes de dictar el auto de cargos se debiera proyectar auto de cierre de la investigación en cumplimiento del artículo 160 A de la Ley 734 de 2002. Pasa a la actividad No. 26</p> <p>Término: 6 meses</p> | <p>Citación al testigo 2210113-FT-054</p> <p>Citación quejoso ratificación y ampliación 2210113-FT-053</p> <p>Testimonio 2210113-FT-093</p> <p>Ratificación y ampliación de queja 2210113-FT-089</p> <p>Versión libre 2210113-FT-094</p> <p>Acta visita administrativa 2210113-FT-023</p> <p>Solicitud de documentos 2210113-FT-091</p> |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 36 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|---|---|---|--|
| | ¿Se investigan en la misma actuación varias faltas o varios inculpados? | Director Distrital de Asuntos Disciplinarios Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal del trabajo | <p>Proceder según los siguientes presupuestos:</p> <p>a) Si no se investigan en la misma actuación varias faltas disciplinarias o a varios implicados, se deberá evaluar si procede ampliar el término de la investigación de conformidad con el inciso tercero del artículo 156 de la Ley 734 de 2002. Pasa a la actividad No. 26</p> <p>B) Si se investigan en la misma actuación varias faltas disciplinarias o varios implicados, podrá practicar pruebas seis (6) meses. Pasa a la siguiente actividad.</p> <p>Término: 1 día hábil</p> | N.A. |
| 22 | Practicar pruebas de ser varias faltas o varios inculpados y proyectar auto respectivo. | Profesional o comisionado | <p>Practicar las pruebas ordenadas, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales. Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, proceder según los siguientes presupuestos:</p> <p>a) Se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o inciso 3 del artículo 156 de la Ley 734 de 2002 para archivar las diligencias. Antes de dictar el auto de archivo se deberá proyectar auto de cierre de la investigación en cumplimiento del artículo 160 A de la Ley 734 de 2002. Pasa a la actividad No. 26</p> <p>b) Se reúnen las condiciones del inciso tercero del artículo</p> | <p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto que decreta pruebas en indagación o investigación 2210113-FT-034</p> <p>Comunicación auto de pruebas a</p> |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 37 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|-----------------|---------------------|---|---|
| | | | <p>156 de la Ley 734 de 2002, proyectar auto de prórroga de la investigación, indicando el término y señalando las pruebas que hacen falta practicar. Pasa a la actividad siguiente.</p> <p>c) Se reúnen los requisitos del artículo 162 de la Ley 734 de 2002, para proyectar pliego de cargos de conformidad con los requisitos del artículo 163 ibídem. Antes de dictar el auto de cargos se deberá proyectar auto de cierre de la investigación en cumplimiento del artículo 160 A de la Ley 734 de 2002. Pasa a la actividad No. 26</p> <p>Término: 6 meses</p> | <p>sujeto procesal 2210113-FT-066</p> <p>Citación al testigo 2210113-FT-054</p> <p>Citación quejoso ratificación y ampliación 2210113-FT-053</p> <p>Testimonio 2210113-FT-093</p> <p>Ratificación y ampliación de queja 2210113-FT-089</p> <p>Versión libre 2210113-FT-094</p> <p>Acta visita administrativa 2210113-FT-023</p> <p>Solicitud de</p> |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 38 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|--|--|--|---|
| | ¿Las pruebas recaudadas son suficientes para evaluar la investigación? | Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de oficina o del Grupo Formal del Trabajo. | <p>a) Si se requieren pruebas adicionales que puedan modificar la situación del implicado, continua en la actividad siguiente.</p> <p>b) Si no se requieren pruebas adicionales, se deberá proyectar auto de cierre para despues valorar si procede archivo definitivo o pliego de cargos, continúa en la actividad 26. Término 3 días hábiles.</p> | documentos 2210113-FT-091 |
| 23 | Dictar auto ampliando el término de la investigación disciplinaria | Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo | <p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que prorroga el término de investigación disciplinaria, comisionando para la práctica de las mismas de conformidad con los artículos 133 y 156 inc 3 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: 1 día hábil</p> | Sistema de Información Disciplinario |
| 24 | Notificar el auto que amplia término de investigación | Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria | <p>Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correo (1 día) a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los 8 días hábiles siguientes al envío de la comunicación, proceder a su notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres días. (Artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002)</p> <p>Término: 12 días hábiles</p> | Sistema de Información Disciplinario Comunicación Prórroga Apertura de Investigación Implicado |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 39 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|--------------------|---|---------------------------|--|--|
| | | | | <p>Comunicación Prórroga Apertura Investigación Investigado 2210113-FT-076</p> <p>Notificación Personal 2210113-FT-087</p> <p>Edicto 2210113-FT-085</p> |
| 25 | Practicar pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar auto respectivo | Profesional o comisionado | <p>Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior. Practicar las pruebas ordenadas por el comitente, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales. Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, proyectar auto de cierre y evaluar la investigación disciplinaria. Continúa la actividad siguiente. Término: hasta 1 año</p> | <p>Sistema de Información Disciplinario.</p> <p>Citación al testigo 2210113-FT-054</p> <p>Citación quejoso ratificación y ampliación 2210113-FT-053</p> <p>Testimonio 2210113-FT-093</p> |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 40 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|--|---------------------------|---|---|
| | | | | <p>Versión libre 2210113-FT-094</p> <p>Acta visita administrativa 2210113-FT-023</p> <p>Solicitud de documentos 2210113-FT-091</p> <p>Pliego de cargos 2210113-FT-088</p> <p>Auto archivo 2210113-FT-025</p> <p>Ratificación y ampliación de queja 2210113-FT-089</p> |
| 26 | Proyectar auto de cierre de la investigación | Profesional o comisionado | De conformidad con el artículo 160 A de la Ley 1474 de 2011, adicionado por el artículo 53 de la Ley 1474 de 2011, cuando se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos, o vencido el término de la investigación, el funcionario de conocimiento, mediante | Sistema de Información Disciplinario |

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANA

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 41 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|---|---|---|---|
| | disciplinaria | | decisión de sustanciación notificable y que sólo admitirá el recurso de reposición, proyectar un auto declarando el cierre de la investigación disciplinaria. Término: 2 días hábiles. | Auto de cierre de investigación disciplinaria 2210113-FT-807 |
| 27 | Dictar auto de cierre de la investigación disciplinaria | Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo | Verificar que se cumplan los requisitos del artículo 160 A de la Ley 734 de 2002, adicionado por el artículo 53 de la Ley 1474 de 2011. Término: 1 día hábil. | Sistema de Información Disciplinario |
| 28 | Notificar auto de cierre de la investigación. | Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria. | Se envían las comunicaciones a los sujetos procesales informándoles sobre el auto de cierre. Término: 3 días hábiles. De conformidad con lo ordenado por el artículo 105 de la Ley 734 de 2002, adicionado por el artículo 46 de la Ley 1474 de 2011, el auto de cierre se notificará por estado de conformidad con lo ordenado por el artículo 321 Código de Procedimiento Civil. | Sistema de Información Disciplinario. Estado 2210113-FT-086 |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 42 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|--|---|--|---|
| | Verificar si se interpuso recurso de reposición | | Término: 1 día hábil. | Memorando 2211600-FT-011 Oficio 2211600-FT-012 |
| | | Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo | Proceder según los siguientes presupuestos: a) Se interpuso recurso de reposición, continuar en la siguiente tarea. b) No se interpuso recurso de reposición, continuar en la actividad No. 33 Término: 3 días hábiles | Sistema de Información Disciplinario |
| 29 | Proyectar auto que resuelve el recurso de reposición | Profesional o comisionado | Proyectar auto que decide recurso de reposición. a) Si se sustentó dentro del término legal, se proyecta auto que decide el recurso de reposición, analizando si se requieren pruebas adicionales que puedan modificar la situación del implicado b) Si no fue sustentado dentro de los tres días siguientes a la última notificación, se proyecta auto que declara desierto el recurso. De conformidad con los artículos 110 a 115 de la Ley 734 de 2002. Término: 9 días hábiles. | Sistema de Información Disciplinario Auto resolviendo recurso de reposición 2210113-FT-051 Auto concediendo recurso apelacion 2210113-FT-027 Auto rechazando |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 43 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|---|---|---|--|
| | | | | <p>Auto rechazando el recurso por improcedente 2210113-FT-046</p> <p>Rechazo de recurso de apelación por extemporáneo 2210113-FT-045</p> <p>Auto Declarando Desierto un Recurso 2210113-FT-031</p> <p>Auto Rechazo Recurso de Reposición por Extemporáneo 2210113-FT-048</p> |
| 30 | Dictar auto que resuelve el recurso de reposición | Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo | <p>Verificar que la decisión del recurso de reposición se ajuste a lo normado por los artículos 110 a 115 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: 1 día hábil</p> | Sistema de Información Disciplinario |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 44 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|--|---|---|---|
| | | formal de trabajo | | |
| 31 | Notificar auto que resuelve el recurso de reposición | Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria | Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correo (1 día) a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente, de no comparecer dentro de los tres (3) días siguientes al envío de la comunicación se procede a notificar por estado por el término de un (1) día, de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil. Término: 12 días hábiles | Sistema de Información Disciplinario Notificación Personal 2210113-FT-087 Estado 2210113-FT-086 |
| | Verificar si hay que reponer el auto de cierre | Director o Jefe | Procede según los siguientes presupuestos: a) Si el auto de cierre se repuso se debe continuar con la práctica de pruebas. Pasará a la actividad 25, 22, 21 y 20 según corresponda. b) Si el auto de cierre no se repuso se debe continuar con la actividad siguiente. | N.A. |
| 32 | Evaluación de la investigación disciplinaria | Profesional o comisionado | Proferido el auto de cierre, evaluar las pruebas recaudadas en la investigación disciplinaria de conformidad con lo normado por el artículo 161 de la Ley 734 de 2002 y proceder según los siguientes presupuestos: a) Se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o inciso 3 del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, | Pliego de cargos 2210113-FT-088 Auto archivo 2210113-FT-025 |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 45 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|-----------|--------------------------------|--|--|--------------------------------------|
| | Procede archivo definitivo? | | <p>proyectar el auto de archivo definitivo.</p> <p>b) Se reúnen los requisitos del artículo 162 de la Ley 734 de 2002, proyectar pliego de cargos de conformidad con los requisitos del artículo 163, de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: 15 días hábiles</p> | |
| | | <p>Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo</p> | <p>Evaluar la investigación disciplinaria de conformidad con el artículo 161 de la Ley 734 de 2002, atendiendo los siguientes parámetros:</p> <p>a) Ordenar el archivo definitivo con base en los artículos 73, 156 y 164 de la Ley 734 de 2002 siguen pasos 9 al 16. (El literal <i>b</i>) del paso siguiente al 16 revocatoria del archivo, debe entenderse que ordena la formulación de pliego de cargos).</p> <p>b) Proferir pliego de cargos cuando este objetivamente demostrada la falta y exista la prueba que comprometa la responsabilidad del investigado. Contra dicha decisión no procede recurso alguno (artículo 162 Ley 734 de 2002). Continúa en la actividad siguiente.</p> <p>Término: 1 día hábil</p> | Sistema de Información Disciplinario |
| <u>33</u> | <u>Dictar Pliego de Cargos</u> | Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, | Revisar, aprobar y firmar el proyecto de pliego de cargos, de conformidad con los requisitos del artículo 163 de la Ley 734 de 2002. | Sistema de Información Disciplinario |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 46 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|--|---|--|---|
| | | Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo | Término: 1 día hábil | |
| 34 | Notificar Pliego de Cargos y dejar las constancias respectivas | Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria | <p>Radicar en la Oficina de Correspondencia (1 día) las comunicaciones con destino a los sujetos procesales, de conformidad con el artículo 165 de la Ley 734 de 2002:</p> <p>a) Si comparecen dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de la comunicación, notificar personalmente y dejar el expediente en secretaría a disposición de las partes por el término de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación. Término: 16 días hábiles</p> <p>b) Si no comparecen dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de la comunicación, lo pasa al profesional o comisionado. Término: 6 días hábiles</p> | <p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Comunicación pliego de cargos 2210113-FT-075</p> <p>Notificación Personal 2210113-FT-087</p> |
| | Hubo notificación personal? | Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo | <p>Verificar si todos los sujetos procesales se notificaron personalmente del auto de cargos y proceder así:</p> <p>a) Si no se notificaron personalmente, continúa en la actividad siguiente.</p> <p>b) Si se notificaron personalmente todos los sujetos</p> | Sistema de Información Disciplinario |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 47 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|---|---|---|---|
| | | | procesales, sigue en la actividad 38. Término: 1 día hábil | |
| 35 | Proyectar auto ordenando nombrar defensor de oficio | Profesional o comisionado | Proyectar auto ordenando nombrar defensor de oficio de conformidad con el artículo 165 de la Ley 734 de 2002. Término: 2 días hábiles | Auto de nombramiento defensor 2210113-FT-041 |
| 36 | Dictar auto nombrando defensor de oficio | Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo | Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto nombrando defensor de oficio de acuerdo con el artículo 165 de la Ley 734 de 2002 con quien se surtirá la notificación personal. Término: 1 día hábil | Sistema de Información Disciplinario |
| 37 | Comunicar auto de nombramiento de defensor de oficio y notificar pliego de cargos al defensor | Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria. | Enviar comunicación al implicado a través de la oficina de correo (1 día) informándole del nombramiento de defensor. Enviar comunicación al defensor de oficio a través de la oficina de correo (1 día), citándolo para notificación personal y notificarle personalmente del auto de cargos Término: 6 días hábiles | Sistema de Información Disciplinario Comunicación al defensor oficio 2210113-FT-068 |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 48 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|--------------------|---|---------------------------|---|--|
| | | | | <p>Comunicación consultorio juridico 2210113-FT-065</p> <p>Notificación Personal 2210113-FT-087</p> |
| 38 | <p><u>Proyectar auto respectivo dependiendo de si es necesario practicar pruebas</u></p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> | Profesional o comisionado | <p>a) Es necesaria la práctica de pruebas: Proyectar auto resolviendo sobre la práctica de pruebas (Artículos 90, 92, 129, 132, 168 de la Ley 734 de 2002), se cuenta con dos opciones:</p> <p>* Conceder pruebas solicitadas y /o decretar de oficio. * Negar total o parcialmente las pruebas solicitadas</p> <p>c) No es necesaria la práctica de pruebas, proyectar auto corriendo traslado para alegar de conclusión. Artículo 169 Ley 734 de 2002 (modificado por el artículo 55 de la ley 1474 de 2011).</p> <p>Término: 7 días hábiles</p> | <p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto decreta pruebas despues de los descargos 2210113-FT-033</p> <p>Auto negando pruebas despues de descargos 2210113-FT-040</p> <p>Auto Corriendo Traslado para Alegar de Conclusión</p> |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 49 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|--|---|---|---|
| | - - - - <u>Es necesario practicar pruebas en juicio?</u> | | | 2210113-FT-029 Auto de nombramiento defensor 2210113-FT-041 |
| | | Director distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, director, Jefe de oficina, o del grupo formal de trabajo | Establecer si es necesaria la práctica de pruebas y proceder así: a) En caso positivo, continua en la actividad siguiente. b) En caso negativo, sigue en la actividad 51. Término: 1 día hábil | Sistema de Información Disciplinario |
| 39 | Dictar auto de pruebas. | Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo | Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que abre la fase probatoria en juicio, con sujeción al término de noventa días previsto en el artículo 168 de la Ley 734 de 2002 (modificado por el artículo 54 de la ley 1474 de 2011). Término: 2 días hábiles. | Sistema de Información Disciplinario |
| 40 | Notificar auto de pruebas | Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria | Radicar en la Oficina de Correo (1 día) las comunicaciones dirigidas a los sujetos procesales citándolos para que se notifiquen personalmente, si no comparecen dentro de los tres días siguientes, proceder a notificar por estado por el término de un día de conformidad con los artículos 103 y 105 | Sistema de Información Disciplinario |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 50 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|--|--|---|---|
| | Los sujetos procesales se abstuvieron de presentar recursos? | | de la Ley 734 de 2002 y el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil. Término: 8 días hábiles | Notificación Personal 2210113-FT-087 Estado 2210113-FT-086 |
| | | Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria. | Verificar si se interpusieron recursos dentro del término de tres días de ejecutoria de la decisión y proceder de la siguiente manera: a) Si se interpuso recurso de reposición el expediente permanecerá en secretaría por el término de 3 días en virtud del artículo 114 de la Ley 734 de 2002 y continúa paso siguiente. b) En caso de no interponerse recurso alguno, o acceder a la totalidad de las pruebas solicitadas al momento de la apertura de la etapa probatoria, continúa en la actividad 50. Término: 3 días hábiles | Sistema de Información Disciplinaria |
| 41 | Proyectar auto que decide recurso de reposición y resuelve procedencia del recurso de apelación. | Profesional o comisionado | Proyectar auto que decide recurso de reposición y resuelve procedencia del recurso de apelación. a) Si se sustentó dentro del término legal, se proyecta auto que decide el recurso de reposición y concede el de apelación en caso de interponerse como único o en forma subsidiaria. b) Si no fueron sustentados dentro de los tres días siguientes a la última notificación, se proyecta auto que declara desierto el recurso. | Sistema de Información Disciplinario Auto Rechazo Recurso de Reposición por Extemporáneo |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 51 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|-----------------|---------------------|---|---|
| | | | De conformidad con los artículos 110 a 115 de la Ley 734 de 2002. Término: 7 días hábiles | <p>Extemporáneo 2210113-FT-048</p> <p>Auto resolviendo recurso de reposición 2210113-FT-051</p> <p>Auto concediendo recurso apelacion 2210113-FT-027</p> <p>Auto rechazando el recurso por improcedente 2210113-FT-046</p> <p>Rechazo de recurso de apelación por extemporaneo 2210113-FT-045</p> <p>Auto Declarando Desierto un Recurso 2210113-FT-031</p> |

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 52 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|--|---|--|---|
| 42 | Dictar auto que decide el recurso de reposición y/o resuelve la procedencia del recurso de apelación | Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo | <p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que decide el recurso de reposición y resuelve procedencia del recurso de apelación, dentro de los términos previstos en el artículo 114 de la Ley 734 de 2002 (Se debe tener en cuenta que es necesario decidir la procedencia del recurso de apelación en caso de haber sido interpuesto como principal o en subsidio del de reposición)</p> <p>Término: 3 días hábiles</p> | Sistema de Información Disciplinario |
| 43 | Notificar auto que resuelve el recurso interpuesto | Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria | <p>Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correo (1 día) a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente, de no comparecer dentro de los tres (3) días siguientes al envío de la comunicación se procede a notificar por estado por el término de un (1) día, de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil.</p> <p>a) Se concede el recurso de reposición, sigue en la actividad 50.</p> <p>b) Se concede el recurso de apelación, remitir al nominador y sigue en la actividad 47. Para el trámite, ver el procedimiento específico para la segunda instancia</p> <p>c) Se niega el recurso de apelación, continúa en la actividad siguiente.</p> | <p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Comunicación auto concede apelación 2210113-FT-061</p> <p>Comunicación auto rechaza el recurso de apelación 2210113-FT-063</p> <p>Comunicación implicado no apelante</p> |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 53 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|--------------------------------|--|---|--|
| | Se interpuso recurso de queja? | | Término: 8 días hábiles | <p>apelante 2210113-FT-072</p> <p>Notificación Personal 2210113-FT-087</p> <p>Comunicación remisión expediente segunda instancia 2210113-FT-079</p> <p>Estado 2210113-FT-086</p> |
| | | Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria. | <p>Verificar si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación y proceder así:</p> <p>a) No se interpuso recurso de queja sigue en la actividad 50.</p> <p>b) Si se interpuso continúa en la actividad siguiente.</p> <p>Término: 1 día hábil</p> | N.A. |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 54 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|--|---|---|---|
| 44 | Proyectar auto que resuelve procedencia y trámite del recurso de queja | Profesional o comisionado | <p>Proyectar providencia de acuerdo con los siguientes parámetros:</p> <p>a) Se interpuso pero no se sustentó rechazar, artículo 118 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Se sustentó en debida forma, una vez transcurren dos días desde la ejecutoria, ordenar la remisión de una copia del expediente al superior, a costa del impugnante para que se desate el recurso, artículo 118 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: 4 días hábiles</p> | <p>Auto concediendo recurso de queja 2210113-FT-028</p> <p>Auto declarando desierto el recurso de queja 2210113-FT-030</p> <p>Auto declarando precluido el recurso queja 2210113-FT-032</p> <p>Auto rechazando recurso de queja por extemporaneo 2210113-FT-047</p> |
| 45 | Dictar Auto que resuelve el trámite del recurso de queja | Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, | Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja. | N.A. |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 55 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|---|---|--|--|
| | | Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo | Término: 1 día hábil | |
| 46 | Comunicar auto que da trámite al recurso de queja | Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria. | Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correo (1 día) a los sujetos procesales y/o al quejoso. a) Si el recurso se concede se remite al superior, continúa en la actividad siguiente. Para el trámite, ver el procedimiento específico para la segunda instancia. b) Si el recurso se rechaza sigue en la actividad 50. Término: 1 día hábil | Comunicación traslado para alegar conclusión 2210113-FT-080 Comunicación remisión expediente segunda instancia 2210113-FT-079 |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 56 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|--|---|---|---|
| 47 | Verificar la llegada del expediente de segunda instancia | Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria. | Recibir el expediente de segunda instancia, hacer las anotaciones respectivas y entregarlo al profesional o comisionado. Término: 1 día hábil | Sistema de Información Disciplinario |
| 48 | Proyectar auto de obedézcse y cúmplase | Profesional o comisionado | Proyectar auto de obedézcse y cúmplase lo resuelto por la segunda instancia. Término: 2 días hábiles. | Sistema de Información Disciplinario Auto Obedézcse y Cumplase 2210113-FT-043 |
| 49 | Dictar auto que ordena obedecer y cumplir | Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo | Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto mediante el cual dispone dar cumplimiento a lo resuelto por el superior Término: 1 día hábil | Sistema de Información Disciplinario |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 58 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|---|---|--|---|
| | - - - - <u>Es necesario variar el pliego de cargos?</u> | | | 2210113-FT-052 Auto Corriendo Traslado para Alegar de Conclusión 2210113-FT-029 |
| | | Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo | Verificar si es necesario variar el pliego de cargos por error en la calificación jurídica o por prueba sobreviviente y determinar: a) Si, si es necesaria la variación, dicta auto en tal sentido, continua conforme a la actividad 33 y siguientes. b) Si no es necesaria la variación, continúa en la actividad siguiente. Término: 1 día hábil | Sistema de Información Disciplinario |
| 51 | Dictar auto corriendo traslado para alegar de conclusión | Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo | Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto mediante la cual corre traslado para alegar de conclusión. Término: 1 día hábil | Sistema de Información Disciplinario |
| 52 | Notificar auto que corre | Auxiliar | Se envían las comunicaciones para los sujetos procesales | Sistema de |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 59 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|--------------------|---|--------------------------------------|---|---|
| | traslado para alegar de conclusión y correr traslado. | Administrativo, Técnico o Secretaria | <p>informándoles del auto que corre traslado para alegar de conclusión.</p> <p>Término: 3 días hábiles.</p> <p>Se notifica por estado por el término de un día de conformidad con el artículo 46 de la Ley 1474 de 2011 que adicionó el artículo 105 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: 1 día hábil.</p> <p>Comienza a correr el término de 10 días para presentar los alegatos de conclusión, periodo en el cual debe permanecer el proceso en Secretaría para su traslado a los sujetos procesales.</p> <p>Término: 10 días hábiles.</p> | <p>Información Disciplinario.</p> <p>Estado 2210113-FT-086</p> <p>Memorando 2211600-FT-011</p> <p>Oficio 2211600-FT-012</p> |
| 53 | Proyectar fallo de primera instancia | Profesional o comisionado | <p>Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior.</p> <p>Vencido el término para alegar de conclusión, proyectar fallo de primera instancia, de conformidad con los artículos 18, 44, 45, 46, 47, 142, 169 (modificado por el artículo 55 de la Ley 1474 de 2011), 170 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: 15 días hábiles</p> | <p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Fallo primera instancia 2210113-FT-083</p> |
| 54 | Dictar Fallo de primera instancia | Director Distrital de Asuntos | <p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de fallo de conformidad con la normatividad citada en las observaciones anteriores.</p> | <p>Sistema de Información</p> |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 60 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|---|---|---|---|
| | | Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo | Término: 5 días hábiles | Disciplinario |
| 55 | Notificar y/o comunicar el fallo de primera instancia Los intervinientes interpusieron recurso de apelación? | Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria | <p>Radicar en la Oficina de Correspondencia (1 día) las comunicaciones:</p> <p>a) Al sujeto procesal, de no comparecer el sujeto procesal dentro de los 8 días siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto por el término de tres días, de conformidad con los artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Al quejoso en caso de fallo Absolutorio. Transcurridos cinco días contados a partir del envío de la comunicación al quejoso acompañándola con copia del fallo, se entiende surtida la misma conforme al artículo 109 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Para efectos de la ejecutoria del fallo, para los sujetos procesales se contará tres días a partir de la última notificación, y al quejoso, tres días después de surtirse la comunicación a éste.</p> <p>Término: 15 días hábiles</p> | <p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Comunicación fallo absolutorio quejoso 2210113-FT-069</p> <p>Notificación Personal 2210113-FT-087</p> <p>Edicto 2210113-FT-085</p> |
| | | Auxiliar | Verificar si se interpuso recurso de apelación después de | Sistema de |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 61 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|-----------|---|--------------------------------------|--|--|
| | | Administrativo, Técnico o Secretaria | <p>transcurrido el término de tres días de ejecutoria del fallo y proceder de la siguiente manera:</p> <p>a) Si se interpuso apelación: entregar el expediente al profesional o comisionado, continúa en la actividad siguiente.</p> <p>b) Si no se interpuso apelación: dejar constancia de ejecutoria y sigue en la actividad 65.</p> <p>Término: 1 día hábil</p> | Información Disciplinario |
| <u>56</u> | <u>Proyectar auto resolviendo la procedencia del recurso de apelación</u> | Profesional o comisionado | <p>Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior.</p> <p>Proyectar auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación, previo estudio:</p> <p>a) Si se interpuso recurso y no se sustentó o se sustenta por fuera de término, declarar desierto de conformidad con el artículo 112 de la Ley 734 de 2002</p> <p>b) El recurso se interpuso y sustentó en legal forma, con fundamento en los artículos 112 y 115 de la Ley 734 de 2002 conceder la apelación en el efecto suspensivo ante el nominador.</p> <p>Término: 2 días hábiles</p> | <p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto Rechazo Recurso de Reposición por Extemporáneo 2210113-FT-048</p> <p>Auto resolviendo recurso de reposición 2210113-FT-051</p> <p>Auto concediendo recurso apelacion</p> |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 62 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|--|---|--|---|
| | | | | recurso apelacion 2210113-FT-027 Auto rechazando el recurso por improcedente 2210113-FT-046 Rechazo de recurso de apelación por extemporaneo 2210113-FT-045 Auto Declarando Desierto un Recurso 2210113-FT-031 |
| 57 | Dictar auto que decide sobre la procedencia del recurso de apelación | Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo | Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación de conformidad con la normatividad señalada en las observaciones que antecede. Término: 1 día hábil | Sistema de Información Disciplinario |
| 58 | Notificar y/o comunicar | Auxiliar | Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correo (1 día) a | Sistema de |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 63 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|---|---|---|--|
| | auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación | Administrativo, Técnico o Secretaria | <p>los sujetos procesales citándolos para notificación personal y comunicar al quejoso en caso de fallo absolutorio. Si los sujetos procesales no comparecen dentro de los tres días siguientes al envío de la comunicación, se procede a su notificación por estado de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil.</p> <p>a) Si el recurso se concede se remite al superior y sigue en la actividad 62. Para el trámite, ver el procedimiento específico para la segunda instancia. 2210113-PR-238.</p> <p>b) Si el recurso se niega, continúa en la actividad siguiente.</p> <p>Término: 8 días hábiles</p> | <p>Información Disciplinario</p> <p>Comunicación auto concede apelación 2210113-FT-061</p> <p>Comunicación auto rechaza el recurso de apelación 2210113-FT-063</p> <p>Comunicación implicado no apelante 2210113-FT-072</p> <p>Notificación Personal 2210113-FT-087</p> <p>Estado 2210113-FT-086</p> <p>Comunicación</p> |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 64 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|--|---|--|--|
| | Se interpuso recurso de queja? | | | remisión expediente segunda instancia 2210113-FT-079 |
| | | Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria | <p>Verificar si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación y proceder así:</p> <p>a) Si no se interpuso recurso de queja. Sigue en la actividad 65.</p> <p>b) Si se interpuso continúa en la actividad siguiente.</p> | N.A. |
| 59 | Proyectar auto que resuelve procedencia y trámite del recurso de queja | Profesional o comisionado | <p>Proyectar providencia de acuerdo con los siguientes parámetros:</p> <p>a) Rechazar el recurso si no se sustentó, de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Dar trámite al recurso si se sustentó en debida forma, mediante la remisión al superior, de una copia del expediente a costa del impugnante; transcurridos dos días siguientes de la ejecutoria, para que se desate el recurso de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: 4 días hábiles</p> | <p>Auto concediendo recurso de queja 2210113-FT-028</p> <p>Auto declarando desierto el recurso de queja 2210113-FT-030</p> <p>Auto declarando precluido el</p> |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 65 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|--|---|---|---|
| | | | | <p>recurso queja 2210113-FT-032</p> <p>Auto Rechazo Recurso de Reposición por Extemporáneo 2210113-FT-048</p> |
| 60 | Dictar Auto que resuelve el trámite del recurso de queja | Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo | <p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja.</p> <p>Término: 1 día hábil</p> | N.A. |
| 61 | Comunicar auto que da trámite al recurso de queja | Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria | <p>Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correspondencia (1 día) a los sujetos procesales y/o al quejoso.</p> <p>a) Si el recurso se concede se remite al superior continúa en la actividad siguiente. Para el trámite, ver el procedimiento específico para la segunda instancia.</p> <p>b) Si el recurso se rechaza, continúa en la actividad 65.</p> <p>Término: 1 día hábil</p> | <p>Comunicación traslado para alegar conclusión 2210113-FT-080</p> <p>Comunicación remisión expediente</p> |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 66 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|--------------------|--|---|---|--|
| | | | | segunda instancia 2210113-FT-079 |
| 62 | Verificar la llegada del expediente de segunda instancia | Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria | Recibir el expediente de segunda instancia, hacer las anotaciones respectivas y entregarlo al profesional o comisionado. Término: 1 día hábil | Sistema de Información Disciplinario |
| 63 | Proyectar el auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por el superior | Profesional o comisionado | Proyectar auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por la segunda instancia. Término: 2 días hábiles | Sistema de Información Disciplinario Auto Obedézcase y Cumplase 2210113-FT-043 |
| 64 | Dictar el auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por el superior | Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo | Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que ordena dar cumplimiento a lo dispuesto por el superior. Término: 1 día hábil | Sistema de Información Disciplinario |
| 65 | Dar cumplimiento a lo ordenado en el fallo | Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria | Elaborar las comunicaciones y hacer las anotaciones pertinentes, si la decisión es sancionatoria, elaborar las comunicaciones para que se libren dentro de los cinco días | Sistema de Información Disciplinario |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 67 de 83 | | |

| ID | (QUE) ACTIVIDAD | (QUIEN) RESPONSABLE | (COMO) TAREA (S) | REGISTROS |
|----|-----------------|---------------------|---|---|
| | | | <p>siguientes a la ejecutoria de conformidad con los artículos 48, num. 57, 172 y 174 de la Ley 734 de 2002</p> <p>Término: 2 días hábiles</p> | <p>Constancia de ejecutoria 2210113-FT-082</p> <p>Comunicación registro sanción personería 2210113-FT-077</p> <p>Comunicación registro sanción procuraduría 2210113-FT-078</p> <p>Comunicación al nominador para ejecución 2210113-FT-074</p> |

| 7. PUNTOS DE CONTROL | | | | | |
|----------------------|---|--|--------------------------|--|---|
| No. | NOMBRE ACTIVIDAD | MÉTODO DE CONTROL | FRECUENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
| <u>4</u> | Dictar Auto Inhibitorio | Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para dictar un auto inhibitorio, es decir si la queja es manifiestamente temeraria o falsa, o refiere hechos | Cada vez que se requiera | Director de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios | Auto inhibitorio firmado por el Director Distrital de Asuntos |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 68 de 83 | | |

| No. | NOMBRE ACTIVIDAD | MÉTODO DE CONTROL | FRECUENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|--|--|---------------------------|--|---|
| | | irrelevantes o de imposible ocurrencia, o son presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o proviene de anónimo sin fundamento (Artículos 69 inciso 1 y 150 de la Ley 734 de 2002) En caso de anónimos: debe 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. | | | Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo. |
| 6 | Dictar auto de indagación preliminar | Verificar previamente que exista duda sobre la procedencia de la apertura de investigación disciplinaria, de conformidad con el artículo 150 de la ley 734 de 2002, es decir, 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. | Cada vez que se requiera | Director Disciplinario de Asuntos Disciplinarios | Auto de indagación preliminar firmado por el Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo. |
| 8 | Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar auto | Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior. | Cada vez que se requiera. | Director Disciplinario de Asuntos Disciplinarios | Pruebas practicadas |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 71 de 83 | | |

| No. | NOMBRE ACTIVIDAD | MÉTODO DE CONTROL | FRECUENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----------|---|--|---------------------------|--|---|
| | - | | | | |
| <u>18</u> | <u>Dictar auto de apertura de investigación disciplinaria.</u> | Verificar que se cumplan las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o 150 de la Ley 734, es decir, que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido 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, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse. | Cada vez que se requiera. | Director Disciplinario de Asuntos Disciplinarios | Auto de archivo definitivo firmado por el Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo. |
| <u>20</u> | <u>Practicar pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar auto</u> - - - - - - - - - - | Verificar si se cumplen los requisitos legales para dictar auto de apertura de investigación de acuerdo con el artículo 152 de la Ley 734 de 2002, es decir, 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 pública con la falta, y la responsabilidad disciplinaria del investigado. | Cada vez que se requiera. | Director Disciplinario de Asuntos Disciplinarios | Auto de apertura de investigación firmado por el Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo. |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 73 de 83 | | |

| No. | NOMBRE ACTIVIDAD | MÉTODO DE CONTROL | FRECUENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----------|--|---|----------------------------|--|--|
| | - - - - - <u>¿Podría tratarse de falta gravísima?</u> | | | | |
| <u>25</u> | <u>Practicar pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar auto respectivo</u> | Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior. | Cada vez que se requiera.. | Director Disciplinario de Asuntos Disciplinarios | Pruebas practicadas |
| <u>33</u> | <u>Dictar Pliego de Cargos</u> | Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior. | Cada vez que se requiera. | Director Distrital de Asuntos Disciplinarios | Pruebas practicadas |
| <u>38</u> | <u>Proyectar auto respectivo dependiendo de si es necesario practicar pruebas</u> - - - - - | Establecer si se encuentra demostrada objetivamente la falta disciplinaria y exista la prueba que comprometa la responsabilidad del investigado (Artículo 162 de la Ley 734 de 2002). | Cada vez que se requiera. | Director Disciplinario de Asuntos Disciplinarios | Auto de cargos firmado por el Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo. |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 74 de 83 | | |

| No. | NOMBRE ACTIVIDAD | MÉTODO DE CONTROL | FRECUENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----------|--|---|---------------------------|--|---------------------|
| | - - - - - - - - <u>Es necesario practicar pruebas en juicio?</u> - | | | | |
| <u>50</u> | <u>Practicar las pruebas ordenadas y proyectar el auto respectivo</u> - - - - - - - | Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior | Cada vez que se requiera. | Director Disciplinario de Asuntos Disciplinarios | Pruebas practicadas |



| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 76 de 83 | | |

| No. | NOMBRE ACTIVIDAD | MÉTODO DE CONTROL | FRECUENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----------|--|--|---------------------------|---|--|
| | | | | Asuntos Disciplinarios | |
| <u>56</u> | Proyectar auto resolviendo la procedencia del recurso de apelación | Verificar el cumplimiento de los requisitos legales (Sustanciales y Formales) para dictar fallo de primera instancia, de conformidad con los artículos 18, 44, 45, 46, 47, 142, 169 (modificado por el artículo 55 de la Ley 1474 de 2011), 170 de la Ley 734 de 2002. En el caso de fallo sancionatorio que se encuentre demostrada objetivamente la existencia de falta disciplinaria y que exista pruebas que permitan imputar responsabilidad, analizando la culpabilidad y el grado de afectación del servicio. Para cuando se dicte fallo absolutorio debe verificarse que obren pruebas que permitan señalar que no existe la falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse. | Cada vez que se requiera. | Director Disciplinario de Asuntos Disciplinarios | Fallo firmado por el Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de la Oficina, o del grupo formal de trabajo. |
| <u>64</u> | Dictar el auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por el superior | Revisar el proyecto de auto si cumple con lo resuelto por el superior | Cada vez que se requiera. | Director Disciplinario de Asuntos Disciplinarios | Proyecto de auto revisado, aprobado y firmado. |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 77 de 83 | | |

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reconstrucción de Expedientes [2210113-IN-001](#)

Manual del usuario [2210113-MA-005](#)

Evaluación del Servicio Control Disciplinario [2210113-IN-002](#)

9. ANEXOS

N.A

10. CONTROL DE CAMBIOS

| ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO | DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS | FECHA DEL CAMBIO | VERSIÓN |
|---|---|------------------|---------|
| Creación del documento | N.A. | N.A. | 01 |
| Cambios en las denominaciones de los cargos | Cambio de los nombres de Responsable del área Administrativa por Subdirectora Administrativa y área Financiera por Subdirección Financiera por aplicación del Decreto 267 de 2007 | Septiembre 2007 | 02 |
| Definiciones | Se ampliaron los términos incluidos en este numeral. | Octubre 2008 | 03 |

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 78 de 83 | | |

| 10. CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|--|---|------------------|---------|
| ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO | DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS | FECHA DEL CAMBIO | VERSIÓN |
| Normas | Se cambió el Decreto 094 de 2006 por el Decreto 267 de 2007 y la Resolución 073 de 2006 por la Resolución 159 de 2008 | Octubre de 2008 | 03 |
| Actividades | Cambio en el responsable de varias actividades de Profesional instructor a Profesional únicamente. | Octubre 2008 | 03 |
| Actividad 15 y 17 | Se complementa la descripción de los responsables de las dos actividades | Octubre 2008 | 03 |
| Actividades 56 a 60 | Se amplía lo referente al manejo de la segunda instancia. | Octubre 2008 | 03 |
| Actividad 63 | Inclusión en esta actividad del formato de Resolución (2214200-FT-313) | Octubre 2008 | 03 |
| Documentos de Referencia | Se incluye el Manual del Usuario, los instructivos de evaluación del servicio y reconstrucción de expedientes | Octubre 2008 | 03 |
| Eliminación de actividades | Se eliminaron las actividades 17, 18, 19, 49, 41, 42, Sig. a 57, 58, 59, 60, 61, 62 y 63 que correspondían a trámites del proceso en Segunda Instancia y consecuentemente se anularon los formatos Auto Desatando Apelación (2210113-FT-035), Comunicación Fallo Segunda Instancia Implicado (2210 113-FT-073) y Comunicación Auto Segunda Instancia quejoso (2210113-FT-064) | Octubre 2009 | 04 |
| ID | Se reorganizó el ID de cada tarea en virtud de la | Octubre 2009 | 04 |

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANA

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 79 de 83 | | |

| 10. CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|---|--|------------------|---------|
| ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO | DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS | FECHA DEL CAMBIO | VERSIÓN |
| | eliminación de las actividades 17, 18, 19, 49, 41, 42, Sig. a 57, 58, 59, 60, 61, 62 y 63. | | |
| Puntos de control | Se adicionaron como puntos de control, las actividades 8, 20, 23, 26, 40, 43 y 46 se complementó la descripción de la tarea | Octubre 2009 | 04 |
| Símbolo | Se eliminó la columna de Símbolo que reflejaba el flujograma | Octubre 2009 | 04 |
| Términos | Se modificó el término de las tareas 2, 3 y Sig. a 3 | Octubre 2009 | 04 |
| Actividades Sig. a 3, Sig. a 10, 13, Sig. a 13, Sig. a 16, Sig. a 20, Sig. a 23, 25, Sig. a 30 y 33 | Se adicionó la descripción de las actividades Sig. a 3, Sig. a 10, 13, Sig. a 13, Sig. a 16, Sig. a 20, Sig. a 23, 25, Sig. a 30 y 33. | Octubre 2009 | 04 |
| Formatos | Se anula el formato Comunicación Fallo Segunda Instancia Implicado (2210 113-FT-073) | Octubre 2009 | 04 |
| Actividad 45 | Se anula el formato Comunicación Fallo Segunda Instancia Implicado (2210 113-FT-073) | Octubre 2009 | 04 |
| Formato | Se actualiza el formato a la nueva versión. Se modifican aspectos relacionados con los puntos de control, de acuerdo al nuevo formato. | 27/05/2010 | 05 |
| Definiciones | Se eliminaron unas definiciones que estaban incluidas. | 28/05/2012 | 06 |
| Normas | Se cambio la resolucion No. 043 de 2009 y 120 de | 28/05/2012 | 06 |

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANA

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 80 de 83 | | |

| 10. CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|--|---|------------------|---------|
| ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO | DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS | FECHA DEL CAMBIO | VERSIÓN |
| | 2009, por la resolución No. 222 de 2010. | | |
| Actividad 3 | Se complementa la actividad en lo referente a las causales artículo 175 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 58 de la Ley 1474 de 2011. | 28/05/2012 | 06 |
| Actividad 5 | Se disminuyó el término incluido en este numeral. | 28/05/2012 | 06 |
| Actividad 11 | Se ampliaron los términos incluidos en esta actividad. | 28/05/2012 | 06 |
| Actividad 12 | Se disminuyó los términos incluidos en esta actividad. | 28/05/2012 | 06 |
| Actividad 16 | Se aumentó el término incluido en esta actividad. | 28/05/2012 | 06 |
| Actividad 18 | Se aumentó los términos incluidos en esta actividad. | 28/05/2012 | 06 |
| Actividad 20 | Se incluyó en esta actividad que antes de proyectar archivo definitivo se debe proyectar auto de cierre de conformidad con el artículo 160 de la Ley 734 de 2002. | 28/05/2012 | 06 |
| Actividad 22 | Se creó esta actividad con el fin de practicar pruebas 6 meses más (Artículo 156 Ley 734 de 2002), la cual finaliza con proyectar el cierre de la investigación (Artículo 53 de la Ley 1474 de 2011), o con un proyecto de ampliación del término probatorio. | 28/05/2012 | 06 |

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANA

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 81 de 83 | | |

| 10. CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|--|--|------------------|---------|
| ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO | DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS | FECHA DEL CAMBIO | VERSIÓN |
| Actividad 25 | Se modifico para agregar el proyecto de cierre de la investigación antes de formular cargos o de archivar. todo en cumplimiento a lo ordenado en el (Artículo 53 de la Ley 1474 de 2011). | 28/05/2012 | 06 |
| Actividad 26 y 27 | Se creo esta actividad con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley 1474 de 2011. | 28/05/2012 | 06 |
| Actividad 28 | Se creó esta actividad con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 46 de la Ley 1474 de 2011, se deja la opción de elegir si se interpone recurso de reposición en cumplimiento del Artículo 53 de la Ley 1474 de 2011. | 28/05/2012 | 06 |
| Actividad 29 y 30 | Se creó esta actividad con el fin de que el profesional haga el proyecto que resuelve el recurso de reposición y el jefe apruebe dicho proyecto en cumplimiento a lo ordenado por el Artículo 53 de la Ley 1474 de 2011. | 28/05/2012 | 06 |
| Actividad 31 | Se creó esta actividad con el fin de dar cumplimiento a la publicidad de la providencia que resuelve el recurso de conformidad con el Artículo 103 Y 107 de la Ley 734 de 2002. | 28/05/2012 | 06 |
| Actividad 33 | Se creo esta actividad en cumplimiento a lo ordenado por el Artículo 53 de la Ley 1474 de 2011, Nuevo Estatuto Anticorrupción. Se disminuyo el | 28/05/2012 | 06 |

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 82 de 83 | | |

| 10. CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|--|---|------------------|---------|
| ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO | DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS | FECHA DEL CAMBIO | VERSIÓN |
| | termino para evaluar si procede archivo definitivo, de 9 dias a u 1 dia, teniendo en cuenta que la nueva Ley 1474 de 2011, fijo un nuevo plazo de 15 dias para evaluar la investigación (Articulo 53 de la Ley 1474 de 2011). | | |
| Actividad 53 | Se amplió el término que corre traslado para alegar de conclusión en cumplimiento a lo ordenado por el (Articulo 55 de la Ley 1474 de 2011). | 28/05/2012 | 06 |
| Descripción - Actividad 31. | Dentro del proceso ordinario disciplinario no se había determinado qué pasaba en caso de que se ordenara la reposición del auto de cierre de la investigación. Por lo tanto, se agregó la opción para que cuando se reponga el auto de cierre de la investigación el usuario se pueda devolver a practicar pruebas dentro de la investigación, si todavía está a tiempo. | 23/11/2012 | 07 |
| Descripción de actividades | Se agregó en las actividades 28 y 52 el envío de las comunicaciones a los sujetos procesales para informar sobre el auto de cierre y el traslado de los alegatos de conclusión. Por lo anterior se modificó en dichas actividades el número de días en los términos y se incluyeron en la columna de registros el formatos No. 2211600-FT-011 para memorando y el formato No. 2211600-FT-012 para oficio. | 12/03/2013 | 08 |

| | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------------|---------|----|
| PROCEDIMIENTO | CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO | CÓDIGO | 2210113-PR-007 | VERSIÓN | 08 |
| | | PÁGINA | 83 de 83 | | |

| 10. CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|--|---|------------------|---------|
| ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO | DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS | FECHA DEL CAMBIO | VERSIÓN |
| | <p>De igual manera, de la actividad 52 se eliminaron los formatos Recurso de queja No. 2210113-FT-081 y Notificación personal No. 2210113-FT-087.</p> <p>Se corrigieron errores de redacción y se agregaron notas de vigencia de las normas relacionadas en las actividades: 3, 5, 20, 21, 22, 26, 27, 28, 31, 32, 33, 38, 39, 43, 52, 53 y 58.</p> <p>Se agregaron las notas de vigencia en las siguientes normas: Ley 80 de 1993, Ley 909 de 2004, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 01 de 1984, Decreto 1421 de 1993, Decreto 19 de 2012 y Acuerdo 24 de 1995.</p> <p>Se agregó nota de vigencia en la norma que se indica en el punto de control correspondiente a la actividad 56.</p> <p>Se corrigieron errores de ortográficos en el capítulo de control de cambios versión 6.</p> | | |

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANA