

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA GENERAL	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL DISCIPLINARIO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>2210113-PR-008</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>1 de 34</b>

## 1. OBJETIVO

Entregar al operador disciplinario del Distrito Especial de Bogotá, una metodología y términos expresos que dentro del marco de ley deben cumplirse a fin del correcto trámite de las distintas fases en que se puede componer la instrucción y juzgamiento de una falta disciplinaria; la fase de juzgamiento gobernada por el trámite de una audiencia por virtud de la cual se aplica el procedimiento verbal.

## 2. ALCANCE

El procedimiento Control Disciplinario Verbal inicia de acuerdo con el artículo 69 de la Ley 734 de 2002 cuando se recibe la queja 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 anónimo siempre y cuando cumpla los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992. Y finaliza con el cumplimiento del fallo.

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>Gabriel Antonio Morato Rodriguez</b>	<b>Profesional Especializado - Dir. Asuntos Disciplinarios</b>	<b>22/11/2012</b>	
<b>REVISÓ</b>	<b>Augusto Alfonso Ocampo Camacho</b>	<b>Director Tecnico - Direccion Distrital de Asuntos Disciplinarios</b>	<b>04/12/2012</b>	
<b>APROBÓ</b>	<b>Augusto Alfonso Ocampo Camacho</b>	<b>Director Tecnico - Direccion Distrital de Asuntos Disciplinarios</b>	<b>04/12/2012</b>	

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



**BOGOTÁ**  
HUMANA

PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	CÓDIGO	2210113-PR-008	VERSIÓN	07
		PÁGINA	2 de 34		

### 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

PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	CÓDIGO	2210113-PR-008	VERSIÓN	07
		PÁGINA	3 de 34		

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 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

PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	CÓDIGO	2210113-PR-008	VERSIÓN	07
		PÁGINA	4 de 34		

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.** Pronunciamentos 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.

**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.

PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	CÓDIGO	2210113-PR-008	VERSIÓN	07
		PÁGINA	5 de 34		

**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 esta obligado u omite 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.

PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	CÓDIGO	2210113-PR-008	VERSIÓN	07
		PÁGINA	6 de 34		

**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.

**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

PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	CÓDIGO	2210113-PR-008	VERSIÓN	07
		PÁGINA	7 de 34		

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.

**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

PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	CÓDIGO	2210113-PR-008	VERSIÓN	07
		PÁGINA	8 de 34		

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.

**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



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	CÓDIGO	2210113-PR-008	VERSIÓN	07
		PÁGINA	9 de 34		

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.

**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

PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	CÓDIGO	2210113-PR-008	VERSIÓN	07
		PÁGINA	10 de 34		

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 conducta concluyente.

**NOTIFICACIÓN EN ESTRADO.** Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos lo 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.

PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	CÓDIGO	2210113-PR-008	VERSIÓN	07
		PÁGINA	11 de 34		

**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 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

PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	CÓDIGO	2210113-PR-008	VERSIÓN	07
		PÁGINA	12 de 34		

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.)

**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

PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	CÓDIGO	2210113-PR-008	VERSIÓN	07
		PÁGINA	13 de 34		

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.

**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

PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	CÓDIGO	2210113-PR-008	VERSIÓN	07
		PÁGINA	14 de 34		

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.

**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

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



**BOGOTÁ**  
HUMANA

PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	CÓDIGO	2210113-PR-008	VERSIÓN	07
		PÁGINA	15 de 34		

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

\*\* 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.

\*\*\* Dentro del desarrollo del procedimiento dentro de sus actividades se puede presentar circunstancias no propias del desarrollo del procedimiento tales como Remisión por Competencia, Incorporación, Acumulación, Revocatoria Directa, Nulidad, los cuales podrán ser proferidos a través de los siguientes registros: Para el efecto se puede contar con el registro denominado Auto Remisión Competencia, Auto Remisión Competencia Ministerio Público, Auto Remisión Competencia Ministerio Público Poder Preferente, Auto Incorporación, Auto acumulación, Auto Revocatoria Directa Rechazo, Auto Revocatoria Directa Inadmitiendo, Auto Resuelve Revocatoria Directa, Auto Decreta Nulidad.

**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: 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 y 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.

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



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	CÓDIGO	2210113-PR-008	VERSIÓN	07
		PÁGINA	16 de 34		

[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

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

[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

[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

[Decreto 1400 de 1970](#): Por el cual se expide el Código de Procedimiento Civil

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





PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	CÓDIGO	2210113-PR-008	VERSIÓN	07
		PÁGINA	17 de 34		

**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

**Decreto Ley 1421 de 1993:** Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá

**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

**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.

**Resolución 159 de 2008:** Por la cual se modifica el Manual Especifico 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

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



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	CÓDIGO	2210113-PR-008	VERSIÓN	07
		PÁGINA	18 de 34		

**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.

**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 esta dependencia debe acudir a los manuales de funciones de los diferentes cargos, no solo de los servidores de la Secretaría General, sino también de los integrantes del Gabinete Distrital, al asesorar al Alcalde Mayor en su competencia Disciplinaria.

Decreto 267 de 2007 del Alcalde Mayor. Por la cual se modifica el Manual Especifico 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

Resolución 159 de 2008 de la Secretaría General. Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

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



**BOGOTÁ**  
HUMANA

6. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
1	Recibir la queja	Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria	<p>Recibe 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><b>Término: 3 días hábiles</b></p>	Sistema de Información Disciplinario
2	Repartir la queja	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo	<p>Repartir la queja al azar y en equidad entre los profesionales del área, elaborar el acta de reparto.</p> <p><b>Término: 5 días hábil (Primer día hábil de la siguiente semana)</b></p>	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Acta de Reparto <a href="#">2210113-FT-022</a></p>
3	Evaluar la queja y proyectar auto.	Profesional o comisionado	<p>Proceder según los siguientes presupuestos:</p> <p>a) Proyectar auto inhibitorio si la queja o información: es manifiestamente temeraria o falsa, o refiere hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia, o son presentados de</p>	Sistema de Información Disciplinario

PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	CÓDIGO	2210113-PR-008	VERSIÓN	07
		PÁGINA	20 de 34		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
	Es aplicable el procedimiento verbal?		<p>irrelevantes o de imposible ocurrencia, o son presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o proviene de anónimo sin fundamento. Decide de plano en tres días, de conformidad con los artículos 69 inciso 1 y 150 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Si existe duda sobre la aplicación del proceso verbal, ordena indagación preliminar con base en el proceso ordinario. Ver procedimiento ordinario <u>2210113-PR-007</u>.</p> <p>c) Si objetivamente se encuentra establecida la ocurrencia de cualquiera de las causales del artículo 175 de la Ley 734 de 2002 que permita adelantar la actuación por el procedimiento verbal, proyecta auto de citación a audiencia de acuerdo con el artículo 177, modificado por el artículo 58 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p><b>Término: 6 días hábiles</b></p>	<p>Auto citación a audiencia <a href="#">2210113-FT-096</a></p> <p>Auto Inhibitorio <a href="#">2210113-FT-039</a></p>
	Proceso Disciplinario Ordinario	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo	<p>Establecer si objetivamente se encuentra dados los eventos del artículo 175 de la Ley 734 de 2002 que permitan adelantar la actuación por el procedimiento verbal, continúa en la actividad 4, en caso contrario continua la siguiente actividad.</p> <p><b>Término: 3 días hábiles</b></p>	Sistema de Información Disciplinario
	Proceso Disciplinario Ordinario	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario,	Remítase al procedimiento Disciplinario Ordinario.	N.A.

PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	CÓDIGO	2210113-PR-008	VERSIÓN	07
		PÁGINA	21 de 34		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
		Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo		
<u>4</u>	<u>Dictar auto de citación a audiencia</u>	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo	Revisar, aprobar y firmar el auto de citación a audiencia. <b>Término: 1 día hábil</b>	Sistema de Información Disciplinario
5	Notificar auto de citación a audiencia	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 2 días siguientes al envío de la comunicación se procederá a su notificación por edicto, el cual se fijará por el término de dos días. (Artículos 176 inciso 2, 177, 181 y 186 de la Ley 734 de 2002). <b>Término: 5 días hábiles</b>	Sistema de Información Disciplinario  Comunicación citación a audiencia implicado <a href="#">2210113-FT-097</a>  Comunicación citación a audiencia personeria <a href="#">2210113-FT-098</a>

PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	CÓDIGO	2210113-PR-008	VERSIÓN	07
		PÁGINA	22 de 34		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
				<p>Comunicación citación a audiencia procuraduría <a href="#">2210113-FT-099</a></p> <p>Comunicación citación audiencia subdirección de talento humano <a href="#">2210113-FT-100</a></p> <p>Notificación Personal <a href="#">2210113-FT-087</a></p> <p>Notificación edicto verbal <a href="#">2210113-FT-101</a></p>
	Hubo notificación personal?	Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria	<p>Verificar si los sujetos procesales se enteraron del auto de citación a audiencia y proceder así:</p> <p>a) Si no se notifican personalmente ni comparecieron luego de la fijación del edicto, continúa en la actividad 6.</p> <p>b) Si se notificaron personalmente, continúa en la actividad 9</p> <p><b>Término: 1 día hábil</b></p>	Sistema de Información Disciplinario

PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	CÓDIGO	2210113-PR-008	VERSIÓN	07
		PÁGINA	23 de 34		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
<u>6</u>	<u>Proyectar auto de nombramiento de defensor de oficio.</u>	Profesional o comisionado	<p>Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior. Proyectar auto que declara la ausencia del investigado y nombrar el defensor de oficio, de acuerdo con los artículos 181 y 186 de la Ley 734.</p> <p><b>Término: 1 día hábil</b></p>	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto de nombramiento de defensor verbal <a href="#">2210113-FT-042</a></p>
7	Dictar auto declaratoria ausencia y nombrar defensor de oficio	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo	<p>Dictar auto en el que se declare la renuencia del disciplinado a comparecer a la audiencia y nombrar defensor de oficio de acuerdo con el artículo 186 de la Ley 734 de 2002 para garantizar el derecho de contradicción y de defensa por disposición del numeral 4º del artículo 92 del C.D.U.</p> <p><b>Término: 1 día hábil</b></p>	Sistema de Información Disciplinario
8	Comunicar auto de nombramiento de defensor de oficio y notificar el auto de citación a audiencia	Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria	<p>Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correspondencia así: al implicado informándole del nombramiento de defensor de oficio; al defensor de oficio citándolo para notificación personal y notificarlo personalmente del auto de citación a audiencia, de conformidad con el inciso segundo del artículo 186 de la Ley 734 de 2002.</p> <p><b>Término: 5 días hábiles</b></p>	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Comunicación al defensor oficio <a href="#">2210113-FT-068</a></p>

PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	CÓDIGO	2210113-PR-008	VERSIÓN	07
		PÁGINA	24 de 34		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
				Comunicación consultorio juridico <a href="#">2210113-FT-065</a>
<u>9</u>	<a href="#">Iniciar audiencia</a>	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo	<p>Iniciar audiencia. Llegados el día y hora de la audiencia, con la comparecencia del disciplinado o su defensor (de oficio o de confianza), abre la misma y procede de la siguiente manera:</p> <p>a) Dejar constancia si se recibieron o no explicaciones por escrito, de lo contrario se las recibe verbalmente, durante un término improrrogable de dos (2) días a partir del día de inicio de la audiencia. Artículo 177 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 58 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>b) Decretar pruebas de oficio y decidir sobre la conducencia, pertinencia y utilidad de pruebas aportadas o solicitadas y notificar en estrados para que los sujetos procesales interpongan y sustenten el recurso de reposición y/o de apelación.</p> <p>c) Practicar las pruebas que se puedan evacuar en esta misma audiencia, dentro del término improrrogable de tres (3) días hábiles. Inciso segundo del artículo 177 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 58 de la Ley 1474 de 2011. Evacuadas las pruebas, si no se requiere practicar pruebas fuera de la audiencia, dictar fallo de primera instancia. Pasa a la actividad 11.</p> <p>d) Si se interpuso recurso de reposición, se resuelve en la audiencia.</p>	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Audiencia <a href="#">2210113-FT-095</a></p> <p>Testimonio <a href="#">2210113-FT-093</a></p> <p>Versión libre <a href="#">2210113-FT-094</a></p> <p>Ratificación y ampliación de queja <a href="#">2210113-FT-089</a></p>



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	CÓDIGO	2210113-PR-008	VERSIÓN	07
		PÁGINA	25 de 34		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
	Es necesario practicar pruebas fuera de la audiencia?		<p>e) Si se interpuso y sustentó adecuadamente el recurso de apelación (artículo 111 de la Ley 734) frente a la negación total o parcial de pruebas se concede el recurso (cuando la negativa es total se debe esperar la decisión de segunda instancia; cuando la negativa es parcial se continúa con la práctica de las pruebas decretadas). Para el trámite, ver el procedimiento específico para la segunda instancia. 2210113-PR-089.</p> <p>De no presentarse recursos o resuelto el recurso de reposición, se dispone la práctica de las pruebas, sigue en la actividad 10.</p> <p><b>Término: 5 días hábiles</b></p>	
		<p>Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo</p>	<p>Determinar si es necesario practicar pruebas fuera de la audiencia y proceder así:</p> <p>a) Practicar aquellas pruebas decretadas y que necesariamente deben evacuarse por fuera de la audiencia, caso en el cual se suspende la diligencia por el término de cinco (5) días dentro de los cuales se evacuarán tales probanzas y se podrá comisionar al Profesional o comisionado para la práctica. Continúa actividad siguiente.</p> <p>b) Si no es necesario practicar pruebas fuera de audiencia, continúa en la actividad 11</p> <p><b>Término: 1 día hábil</b></p>	Sistema de Información Disciplinario
10	Practicar las pruebas y/o diligencias fuera de la audiencia.	Profesional o comisionado	Practicar las pruebas y/o diligencias que no fue posible evacuar en la audiencia y devuelve al comitente.	Sistema de Información Disciplinario

PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	CÓDIGO	2210113-PR-008	VERSIÓN	07
		PÁGINA	26 de 34		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
			5 días hábiles	<p>Testimonio 2210113-FT-093</p> <p>Acta visita administrativa 2210113-FT-023</p> <p>Audiencia 2210113-FT-095</p>
11	Dictar fallo de primera instancia	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo	<p>Reanudar la audiencia, conceder la palabra al disciplinado y al defensor para que intervengan presentando sus alegaciones finales; el director del proceso podrá ordenar un receso, por el tiempo que estime necesario para que las partes presenten sus alegatos de conclusión, el cual será mínimo de tres (3) días y máximo de diez (10) días. Vencido el plazo del término concedido, emitir fallo de primera instancia en la audiencia o suspender para proferir la decisión dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.</p> <p>Notificar en estrados a los sujetos procesales. Contra el pronunciamiento procede recurso de apelación en el efecto</p>	<p>Audiencia 2210113-FT-095</p>

PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	CÓDIGO	2210113-PR-008	VERSIÓN	07
		PÁGINA	27 de 34		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
	Se interpuso y sustentó recurso de apelación?		pronunciamiento procede recurso de apelación en el efecto suspensivo ante el nominador, que debe sustentarse verbalmente en la misma audiencia, una vez proferido y notificado el fallo en estrados, de conformidad con el inciso 2º del artículo 59 de la Ley 1474 de 2011, que modificó el artículo 180 del CDU.  <b>Término: 13 días hábiles -.</b>	
		Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo	Verificar la interposición de recurso de apelación en la audiencia : a) Si se interpuso recurso, continúa en la actividad siguiente. b) Si no se interpuso se ejecutoria el fallo, continúa en la actividad 15.  <b>Término: 3 días hábiles</b>	Sistema de Información Disciplinario
12	Verificar la remisión del expediente a segunda instancia	Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria	Se ordenó la remisión del expediente a segunda instancia? Proceder así: a) Si se concedió recurso de apelación: enviar el expediente a la segunda instancia, dejando duplicado del mismo en cumplimiento al artículo 96 de la Ley 734 de 2002. Continúa	Sistema de Información Disciplinario

PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	CÓDIGO	2210113-PR-008	VERSIÓN	07
		PÁGINA	28 de 34		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
			en la actividad siguiente. Para el trámite, ver el procedimiento específico para la segunda instancia. b) Si no se concedió recurso de apelación y ya se agotó la notificación: continua en la actividad 15. <b>Término: 90 días hábiles</b>	
13	Proyectar auto de obedézcse y cúmplase	Profesional o comisionado	Proyectar auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por la segunda instancia. <b>Término: 1 día hábil</b>	Sistema de Información Disciplinario  Auto Obedézcse y Cumplase <a href="#">2210113-FT-043</a>
14	Dictar auto de obedézcse y cúmplase	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. <b>Término: 1 día hábil</b>	Sistema de Información Disciplinario
<u>15</u>	<u><a href="#">Dar Cumplimiento a lo ordenado en el fallo</a></u>	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 siguientes a la ejecutoria de conformidad con los artículos 48, num. 57 y 172 de la Ley 734 de 2002. <b>Término: 5 días hábiles</b>	Sistema de Información Disciplinario  Constancia de

PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	CÓDIGO	2210113-PR-008	VERSIÓN	07
		PÁGINA	29 de 34		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
			<b>Término: 5 días hábiles</b>	<p>Constancia de ejecutoria <a href="#">2210113-FT-082</a></p> <p>Comunicación registro sanción personería <a href="#">2210113-FT-077</a></p> <p>Comunicación registro sanción procuraduría <a href="#">2210113-FT-078</a></p> <p>Comunicación al nominador para ejecución <a href="#">2210113-FT-074</a></p> <p>Resolución <a href="#">2214200-FT-313</a></p>

7. PUNTOS DE CONTROL					
No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
4	<a href="#">Dictar auto de citación a audiencia</a>	Verificar que objetivamente se encuentra establecida cualquiera de las causales del	Cada vez que se requiera	Dirección Distrital de Asuntos	Auto de citación a audiencia firmado por

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



**BOGOTÁ**  
HUMANA

PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	CÓDIGO	2210113-PR-008	VERSIÓN	07
		PÁGINA	30 de 34		

No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		artículo 175 de la Ley 734 de 2002 y que la citación a audiencia cumpla con los requisitos del Artículo 58 de la ley 1474 de 2011 que modificó el artículo 177 de la ley 734 de 2002		Disciplinarios	el jefe de la oficina
<u>6</u>	<u>Proyectar auto de nombramiento de defensor de oficio.</u>	Verificar la adecuada notificación de la providencia	Cada vez que se requiera	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	Proyecto de auto que declara la ausencia del investigado y nombra el defensor de oficio
<u>9</u>	<u>Iniciar audiencia</u>	Verificar que el investigado comparezca por sí o a través de defensor de oficio, que el fallo de primera instancia cumpla con los requisitos de los artículos 18, 44, 45, 46, 47, 142, 169 modificado por el artículo 56 de la Ley 1474 de 2011, 170 de la Ley 734 de 2002.	Cada vez que se requiera	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	Acta de audiencia firmado por los sujetos procesales, jefe de la oficina, los sujetos procesales y/o asistente
<u>15</u>	<u>Dar Cumplimiento a lo ordenado en el fallo</u>	Verificar que se enviaron las comunicaciones a las dependencias y autoridades correspondientes para la ejecución de la decisión disciplinaria, al nominador y a los organismos de control	Cada vez que se requiera	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	Oficios firmados por el jefe o auxiliar de la oficina

PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	CÓDIGO	2210113-PR-008	VERSIÓN	07
		PÁGINA	31 de 34		

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

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

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

## 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 Responsable del Área Administrativa por Subdirectora Administrativa y Área Financiera por Subdirección Financiera por aplicación del Decreto 267 de 2007	Sep 2007	02
Definiciones	Se ampliaron los términos incluidos en este numeral	Octubre 2008	03
Normas	Se cambio el Decreto 094 de 2006 por el Decreto 267 de 2007 y la Resolución 073 de 2006 por la Resolución 159 de 2008	Octubre 2008	03

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



**BOGOTÁ**  
HUMANANA

PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	CÓDIGO	2210113-PR-008	VERSIÓN	07
		PÁGINA	32 de 34		

10. CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	<b>Resolución 159 de 2008</b>		
<b>Actividades</b>	<b>Cambio en el responsable de varias actividades de Profesional instructor a Profesional únicamente</b>	<b>Octubre 2008</b>	<b>03</b>
<b>Actividad 15 y 17</b>	<b>Se complementa la descripción de los responsables de las dos actividades</b>	<b>Octubre 2008</b>	<b>03</b>
<b>Actividad 20</b>	<b>Inclusión en esta actividad del formato de Resolución (2214200-FT-313)</b>	<b>Octubre 2008</b>	<b>03</b>
<b>Documentos de Referencia</b>	<b>Se incluye el Manual del Usuario, los instructivos de evaluación del servicio y reconstrucción de expedientes</b>	<b>Octubre 2008</b>	<b>03</b>
<b>Actividades 15, 16 y 17</b>	<b>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 Comunicación Fallo Segunda Instancia Implicado (2210113-FT-073), Comunicación auto segunda instancia quejoso (2210113-FT-064), Fallo de segunda instancia (2210113-FT-084),</b>	<b>Octubre 2009</b>	<b>04</b>
<b>Puntos de control</b>	<b>Se adicionó como punto de control, la actividad 6 y se complementó la descripción de la tarea</b>	<b>Octubre 2009</b>	<b>04</b>
<b>Actividad Sig. a 9</b>	<b>Se adicionó la descripción de la actividad Sig. a</b>	<b>Octubre 2009</b>	<b>04</b>

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



**BOGOTÁ**  
HUMANA



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	CÓDIGO	2210113-PR-008	VERSIÓN	07
		PÁGINA	33 de 34		

10. CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	9.		
<b>Formato</b>	<b>Se actualiza el formato a la nueva versión</b>	<b>27/05/2010</b>	<b>05</b>
<b>Se agregaron las actividades 12.13. y 14. se modificaron los terminos de las actividades 11 y la siguiente a la 11</b>	<b>Se insertaron las modificaciones que la Ley 1474 de 2011, "Estatuto Anticorrupción", hizo al código Disciplinario Unico (Ley 734 de 2002), específicamente en lo relativo al procedimiento verbal. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 58 de la Ley 1474 de 2011, se agregaron las actividades 12, 13 y 14. Se modificaron los términos de las actividades 11 y la siguiente a la 11.</b>	<b>28/05/2012</b>	<b>06</b>
Descripción	En la actividad No. 9 se agregó la opción para practicar pruebas dentro de la propia diligencia. Se amplió el término de 1 día a 5 días, de los cuales 2 días corresponden al plazo para que el investigado rinda sus decargos y 3 días para practicar las pruebas en audiencia. Se eliminaron las actividades 12, 13 y 14, debido a que éstas se desarrollaban todas dentro de la actividad 11. Correspondían a los siguientes nombres: Proyectar auto que resuelve sobre la procedencia de la apelación, dictar auto que resuelve sobre la procedencia de la apelación y notificar auto que resuelve la procedencia de la	22/11/2012	07

PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	CÓDIGO	2210113-PR-008	VERSIÓN	07
		PÁGINA	34 de 34		

10. CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	apelación. Todas estas actividades se hacen dentro de la audiencia de fallo de la que se habala en el numeral 11. En esta diligencia se debe sustentar la apelación y decidir sobre su otorgamiento de conformidad con el artículo 59 de la Ley 1474 de 2011 del Nuevo Estatuto Anticorrupción.		

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

