



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROCESO:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CÓDIGO	2310430-PR-029
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	VERSIÓN	01

1. PROPÓSITO.

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 faltas disciplinarias.

2. TÉRMINOS Y 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: Manifestación del poder punitivo del Estado que busca prevenir y corregir la conducta de los sujetos disciplinables para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública. Concordancia artículo 16 Ley 734 de 2002.

ACCIÓN DE REPETICIÓN: La acción de repetición es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. La misma acción se ejercitará contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente culposa, la reparación patrimonial. Artículo 2 de la Ley 678 de 2001.

ACTO ADMINISTRATIVO: Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

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

ANTI JURIDICIDAD: Lesión o peligro de un bien jurídico tutelado.

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.

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



ARCHIVO DEFINITIVO: Decisión con fuerza de cosa juzgada, 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: Diligencia administrativa mediante la cual se adelantan los procedimientos orales.

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. Es presupuesto para el auto de apertura de investigación disciplinaria, la identificación del presunto 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.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



AUTOR. Es quien cometa la falta disciplinaria o determine a otro a cometerla, aun cuando los efectos de la conducta se produzcan después de la dejación del cargo o función. Artículo 26 de la Ley 734 de 2002.

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.

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. Causal de exoneración de responsabilidad disciplinaria por exclusión de ilicitud sustancial (antijuridicidad).

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 omite conductas a las que está obligado legalmente.

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

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

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 válidamente de un tipo de asuntos y tener preferencia legal respecto de otros órganos jurisdiccionales, para conocer de un litigio o causa determinados.

COMUNICACIONES. Son aquellas que realiza el operador disciplinario a las partes para informar de las decisiones.

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.

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.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. Debe entenderse por tal, la oficina o dependencia que conforme a la ley tiene a su cargo el ejercicio de la función disciplinaria. Artículo 77 *Ibidem* 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. Sigla de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.

DEBERES. Los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente (Artículo 34 *ibidem*).

DEBIDO PROCESO. Derecho fundamental constitucionalmente definido en su artículo 29. El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio. En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable. Toda persona se presume inocente mientras no se la haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas; a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho. Es nula, de pleno derecho, la prueba obtenida con violación del debido proceso.

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.

DELITO. Conducta típica, antijurídica y culpable que lesiona o pone en peligro el bien jurídico tutelado.

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.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



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 en ejercicio del poder punitivo asegura el cumplimiento de los deberes funcionales de los servidores públicos y particulares disciplinables.

DESCARGOS. Oportunidad de la defensa 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. En materia disciplinaria, el desistimiento del quejoso no extingue la acción disciplinaria (parágrafo del artículo 29 de la Ley 734 de 2002). En materia de pruebas si opera esta figura.

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

DOCUMENTOS. Es todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, como por ejemplo los escritos, impresos, planos, dibujos, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, grabaciones magnetofónicas, etc.

DOLO. Forma de culpabilidad con la cual se comete la 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.

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.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



EXPEDIENTE: Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio. Serie ordenada de actuaciones procesales administrativas o judiciales. 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, declarando probados o desvirtuados los cargos. (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 dosificación de la 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 probados en el proceso, de los cuales se infieren otros, que son los jurídicamente relevantes para la investigación.

INHIBITORIO. Decisión que no hace tránsito a cosa juzgada, 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

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa. (Art. 152, parágrafo 1).

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 Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura 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 el 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.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

LEY DISCIPLINARIA. Conjunto de normas que regulan el ejercicio de la potestad punitiva del Estado, derivado de una relación especial de sujeción 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 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.

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

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. Declaración de invalidez 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.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



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. (Artículo 32 de la Ley 734 de 2002, modificado por artículo 132 de la Ley 1474 de 2011).

PRESUNCIÓN DE INOCENCIA. Garantía del servidor público sometido a la investigación disciplinaria según la cual hasta tanto no se produzca el fallo 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. En todo caso, y cualquiera que fuere el sujeto disciplinable, si al momento de valorar sobre la decisión de apertura de investigación estuvieren dados los requisitos sustanciales para proferir pliego de cargos se citará a audiencia. Artículo 175 Ibídem.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

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 no exigibles de los servidores públicos y que lesionan o ponen en peligro los deberes funcionales.

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. (Artículo 135 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 51 de la Ley 1474 de 2011)

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 en el 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.)

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

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.

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.

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

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. Restricciones de derechos 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 el grado de consulta en el caso de la suspensión provisional.

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.

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



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.

3. MARCO OPERACIONAL.

- 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.
- El operador disciplinario en esta dependencia debe acudir a los manuales de funciones de los diferentes cargos, de los servidores de la Secretaría Jurídica Distrital. El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales establecido mediante Resolución No. 001 de 2016 y modificado por la Resolución No. 062 de 2016. Resolución 067 del 9 de noviembre de 2016, 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 Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- La indagación preliminar, es una etapa eventual, de modo que, si es posible identificar e individualizar con la queja, al (os) presunto (s) autores de la falta disciplinaria, se deberá proferir auto de apertura de investigación disciplinaria.
- Verificar la procedencia de tramitar la queja bajo el procedimiento disciplinario ordinario, considerando la conducta presuntamente irregular que se cuestiona.
- Los profesionales serán comisionados para que evalúen los expedientes asignados con base en las formalidades legales pertinentes del auto inhibitorio, auto remisorio, de indagación preliminar o apertura de investigación disciplinaria, incluyendo las pruebas a practicar, en las diligencias citadas en la radicación y continuar con el impulso procesal hasta su culminación definitiva de conformidad con los términos previstos en el artículo 150, 152 y demás disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
----------------------	--	---------------	------------------------	----------------	-----------

- En caso de vacancia temporal superior a quince (15) días hábiles (vacaciones, licencia, comisiones, encargo o suspensión en el ejercicio del cargo) o definitiva, del profesional con procesos disciplinarios a cargo, se deberá hacer una reasignación de sus expedientes a otro nuevo profesional, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a respectiva situación administrativa. Concluida la vacancia temporal, se reasignarán nuevamente los expedientes a quien los tenía originalmente.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
1	<u>Recibir y radicar la queja (ciudadano[a]), anónimo, informe, etc.)</u>	Auxiliar Administrativo o Secretaria	<p>Recibir y radicar la queja proveniente del ciudadano, de informe suscrito por servidor público, de oficio, de anónimo y otro medio que amerite credibilidad, de acuerdo con el artículo 69 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Antes de darle número de expediente y radicarlo como tal, se debe revisar que no se esté adelantando investigación disciplinaria por los mismos hechos.</p> <p>Seguidamente hacer las anotaciones de los datos más importantes en los libros o en el Sistema de Información Disciplinaria (SID) y se le asigna el número consecutivo respectivo.</p> <p>Término: Un (1) día hábil</p>	1	<p>SDQS</p> <p>SIGA</p> <p>Sistema de Información Disciplinario</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
2	Repartir el expediente	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	<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: Diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de la radicación.</p>	10	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Acta de reparto 2310430-FT-147</p>
3	Evaluar la queja y proyectar el auto respectivo	Profesional o comisionado	<p>Proceder según los siguientes presupuestos:</p> <p>a) Proyectar auto inhibitorio si la queja, el informe o el 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</p>	6	<p>Auto Inhibitorio 2310430-FT-148</p> <p>Auto de Apertura Indagación Preliminar con Implicado 2310430-FT-149</p> <p>Auto de Apertura de Indagación</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			<p>investigación disciplinaria (artículos 150 o 152 del Código Disciplinario Único), si se reúnen los requisitos señalados en las normas mencionadas.</p> <p>c) Si se remite expediente disciplinario de competencia del Despacho, se avocará el conocimiento a fin de que se dé continuidad al respectivo trámite, en virtud a la etapa procesal en la que se encuentre la indagación o investigación disciplinaria.</p> <p>d) 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 57 de la Ley 1474 de 2011, que permita adelantar la actuación mediante el Procedimiento Disciplinario Verbal; para tal efecto se deben seguir los parámetros de tal procedimiento.</p> <p>Término: seis (6) días hábiles.</p>		<p>Preliminar en Averiguación 2310430-FT-150</p> <p>Auto que Avoca conocimiento 2310430-FT-188</p> <p>Auto Apertura Investigación Disciplinaria 2310430-FT-151</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
4	Determinar si procede Actuación Disciplinaria	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	<p>Evaluar la queja y determinar si contiene o no los elementos necesarios para iniciar actuación disciplinaria y cuál es el procedimiento aplicable a la misma (de acuerdo con el análisis previo realizado por el Profesional).</p> <p>Verificar si se presenta una de las siguientes situaciones:</p> <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 los artículos 38 de la Ley 190 de 1995, 27 de la 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. Continúa en la actividad número 7.</p> <p>Término: tres (3) días hábiles</p>	3	<p>Auto Inhibitorio 2310430-FT-148</p> <p>Auto que Avoca Conocimiento 2310430-FT-188</p> <p>Auto de Apertura Indagación Preliminar implicado 2310430-FT-149</p> <p>Indagación Preliminar en Averiguación 2310430-FT-150</p> <p>Auto Apertura Investigación Disciplinaria 2310430-FT-151</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
5	<u>Dictar el Auto Inhibitorio</u>	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto inhibitorio, verificada la existencia de alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 150 parágrafo 1° de la Ley 734 de 2002. Término: un (1) día hábil	1	Sistema de Información Disciplinario Auto Inhibitorio 2310430-FT-148
6	Comunicar Auto Inhibitorio	Auxiliar Administrativo o Secretaria	Remitir oficio al quejoso para enterarlo de la decisión inhibitoria, de conformidad con el artículo 109 de la Ley 734 de 2002. Surtido lo anterior, dejar las anotaciones pertinentes y archivar el proceso en los anaqueles respectivos. FIN Término: un (1) día hábil	1	Sistema de Información Disciplinario Comunicación Auto Inhibitorio-Quejoso 2310430-FT-173
7	<u>Proyectar auto de indagación preliminar</u>	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	a) De existir duda sobre la procedencia de la apertura de investigación disciplinaria, proyectar auto que ordena la indagación preliminar de conformidad con el artículo 150 de la Ley 734 de 2002; continúa en la actividad siguiente.	3	Sistema de Información Disciplinario

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			<p>b) Proyectar auto que ordena la apertura de la investigación disciplinaria, si 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. Continúa en la actividad 28.</p> <p>Término: un (1) día hábil</p>		<p>Auto de Apertura Indagación Preliminar implicado 2310430-FT-149</p> <p>Indagación Preliminar en Averiguación 2310430-FT-150</p>
8	Dictar el Auto de Indagación Preliminar	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	<p>Revisar, aprobar y firmar el auto de indagación preliminar. Se comisiona a los Profesionales de la Dirección de conformidad con el artículo 133 de la Ley 734 de 2002, para que evalúen los expedientes asignados con base en las formalidades legales pertinentes del auto inhibitorio, auto remisorio, de indagación preliminar o apertura de investigación disciplinaria, incluyendo las pruebas a practicar, en las diligencias citadas en la radicación y continuar con el impulso procesal hasta su culminación definitiva de conformidad con los términos previstos en el artículo 150, 152 y demás disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002.</p>	1	<p>Sistema de Información Distrital</p> <p>Oficio 2311520-FT-19 (Comunicación de la apertura de indagación al quejoso)</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
----------------------	--	---------------	------------------------	----------------	-----------

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			Término: Un día (1) hábil		Oficio 2311520-FT-19 (Comunicación de la apertura de indagación al implicado) Notificación personal 2310430-FT-204 Notificación por Edicto 2310430-FT-201
9	Notificar el auto de Apertura de Indagación	Auxiliar Administrativo o Secretaria	Proceder según los siguientes presupuestos: a) Indagación preliminar con sujetos procesales conocidos. Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correo (un [1] día), a los sujetos procesales conocidos, para que se	12	Sistema de Información Disciplinario Auto de Apertura Indagación

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			<p>notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los ocho (8), días siguientes al envío, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres (3) días (artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002).</p> <p>Si el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico o fax se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 102 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Se inició indagación en averiguación de responsables; continua a la actividad siguiente.</p> <p>NOTA: Si en el curso de la indagación preliminar se identifica al presunto responsable notificar de acuerdo a la indicación inicial.</p> <p>Término: doce (12) días hábiles.</p>		<p>Preliminar implicado 2310430-FT-149</p> <p>Indagación Preliminar en Averiguación 2310430-FT-150</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
10	Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar auto respectivo	Profesional o comisionado	<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 y tomar una de las siguientes decisiones:</p> <p>a) Proyectar auto de archivo definitivo si se cumplen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73, 150 o 164 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Proyectar auto de apertura de investigación de conformidad con el artículo 152 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: seis (6) meses</p>	6 meses	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto que decreta pruebas (en indagación) 2310430-FT-189</p> <p>Oficio (Comunicación del auto de pruebas en indagación preliminar a los sujetos procesales) 2311520-FT-19</p> <p>Oficio (Citación quejoso</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
----------------------	--	---------------	------------------------	----------------	-----------

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					Ratificación y ampliación) 2311520-FT-19 Oficio (Citación al testigo) 2311520-FT-19 Ratificación y ampliación de queja 2310430-FT-182 Testimonio 2310430-FT-183 Versión libre 2310430-FT-184 Acta de visita especial 2310430-FT-185

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
----------------------	--	---------------	------------------------	----------------	-----------

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					<p>Memorando 2311520-FT-018</p> <p>Oficio 2311520-FT-019</p> <p>Auto de apertura de investigación disciplinaria 2310430-FT-151</p> <p>Auto archivo 2310430-FT-152</p>
11	Determinar si procede archivo definitivo	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	<p>Estudiar el asunto, verificar y evaluar el proyecto de auto, procediendo así:</p> <p>a) Ordenar el archivo definitivo de conformidad con los artículos 28, 73, 150 o 164 de la Ley 734 de 2002; continúa en las actividades números 12 y 13.</p> <p>b) Ordenar la apertura de investigación conforme al artículo</p>	9	Sistema de Información Disciplinario

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			152 de la Ley 734 de 2002. Continua en la actividad 28 Término: nueve (9) días hábiles.		
<u>12</u>	<u>Dictar el Auto de Archivo definitivo</u>	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de archivo. Término: un (1) día hábil	1	Sistema de Información Disciplinario Auto archivo 2310430-FT-152
13	Comunicar y notificar auto archivo	Auxiliar Administrativo o Secretaria	Remitir las comunicaciones por la oficina de correo (un día) a los sujetos procesales conocidos y al quejoso, procediendo de la siguiente manera: a) Si los sujetos procesales no comparecen dentro de los tres (3) 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 295 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012).	5	Sistema de Información Disciplinario Comunicación del auto archivo al implicado 2310430-FT-171 Comunicación

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			<p>Si el sujeto procesal o su defensor acepta previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 102 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Para el quejoso se entiende surtida la comunicación cinco (5) 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 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: cinco (5) días hábiles</p>		<p>auto archivo quejoso 2310430-FT-168</p> <p>Notificación personal 2310430-FT-204</p> <p>Notificación por Estado 2310430-FT-202</p>
14	Verificar si se interpuso el recurso de apelación	Auxiliar Administrativo o Secretaria	<p>Verificar si se interpuso recurso de apelación después de transcurrido el término de tres (3) 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 con la actividad número 15.</p>	4	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>SIGA</p> <p>Constancia de</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			<p>b) Si no se interpuso apelación. Dejar constancia de ejecutoria y archivar el proceso en los anaqueles respectivos. FIN</p> <p>Termino: cuatro (4) días hábiles</p>		<p>ejecutoria 2310430-FT-175</p>
15	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 los artículos 77 y 78 del Código del Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), 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</p>	2	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto concediendo recurso apelación 2310430-FT-161</p> <p>Auto rechazando el recurso por improcedente 2310430-FT-158</p> <p>Auto que</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			<p>115 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>NOTA: Ordenar notificar conforme a los artículos 105 y 118 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 295 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012), mediante auto de trámite, en todos los casos antes citados</p> <p>Sí el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 102 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: dos (2) días hábiles</p>		<p>rechazo el recurso de apelación por extemporáneo 2310430-FT-162</p> <p>Auto declarando desierto un recurso 2310430-FT-155</p>
<u>16</u>	<u>Dictar el auto que decide la procedencia del recurso de apelación</u>	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que decide sobre el recurso interpuesto, de conformidad con la normatividad citada en las observaciones que anteceden.</p> <p>Término: un (1) día hábil</p>	1	<p>Sistema de Información Distrital</p> <p>Auto concediendo recurso apelación</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
----------------------	--	---------------	------------------------	----------------	-----------

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					2310430-FT-161 Auto rechazando el recurso por improcedente 2310430-FT-158 Auto que rechazo el recurso de apelación por extemporáneo 2310430-FT-162 Auto declarando desierto un recurso 2310430-FT-155
17	Notificar y comunicar auto que resuelve la procedencia del	Auxiliar Administrativo o Secretaria	Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correo (un [1] día) a los sujetos procesales y al quejoso. En caso de no comparecer los sujetos procesales dentro de los tres (3) días siguientes al envío de la comunicación, se procede a su		Sistema de Información Disciplinario

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
	recurso de apelación		<p>notificación por estado, de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 295 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012).</p> <p>Sí el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 102 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Si el recurso se concede se remite el expediente al superior, ver el procedimiento: SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS -PR-079.</p> <p>Si el recurso se niega, continúa en la actividad siguiente.</p> <p>Término: cinco (5) días hábiles</p>	5	<p>Comunicación del auto que concede recurso de apelación 2310430-FT-172</p> <p>Oficio (Comunicación implicado no apelante) 2311520-FT-19</p> <p>Notificación Personal 2310430-FT-204</p> <p>Estado 2310430-FT-202</p> <p>Memorando 2311520-FT-018</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
----------------------	--	---------------	------------------------	----------------	-----------

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					(Comunicación de la remisión del expediente a la segunda instancia)
18	Verificar la llegada del expediente	Auxiliar Administrativo o Secretaria	Verificar la llegada del expediente y entregarlo al Profesional o comisionado para evaluar lo que corresponda. Término: Un (1) día hábil	1	Sistema de Información Disciplinario SIGA
19	Proyectar auto de obedézcse y cúmplase	Profesional o comisionado	Proceder de la siguiente manera: Si confirma o no, continuar en la actividad número 20. Término: Un (1) día hábil	1	Auto Obedézcse y Cúmplase 2310430-FT-169
20	Dictar el auto de obedézcse y cúmplase	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	Revisar, aprobar y firmar el auto de obedézcse y cúmplase. Proceder de la siguiente manera: a) Si confirma. Continuar en la actividad número 13.	1	Sistema de Información Disciplinario Auto Obedézcse y

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
----------------------	--	---------------	------------------------	----------------	-----------

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			b) Si no confirma, se remite al Profesional para que se dé cumplimiento a lo resuelto por el Superior. Término: Un (1) día hábil		Cúmplase 2310430-FT-169
21	Verificar si se interpuso el recurso de queja	Auxiliar Administrativo o Secretaria	Verificar si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres (3) días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación: a) Si no se interpuso recurso. Dejar constancia de ejecutoria y archivar el proceso en los anaqueles respectivos. FIN b) Si se interpuso recurso de queja y si se concede se remite el expediente al superior, ver el procedimiento: SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS -PR-079. Término: un (1) día hábil	1	Sistema de Información Disciplinario SIGA Constancia de ejecutoria 2310430-FT-175 Memorando 2311520-FT-018 Oficio 2311520-FT-019

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
22	Proyectar auto que resuelve el trámite del recurso de queja	Profesional o comisionado	<p>Proyectar providencia de acuerdo con los siguientes parámetros:</p> <p>a) Rechazar, si se interpuso, pero no se sustentó, de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002. FIN</p> <p>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 2002, cuando se ha sustentado en debida forma, transcurridos dos (2) días a partir del día siguiente a la ejecutoria.</p> <p>Término: cuatro (4) días hábiles</p>	4	<p>Auto que concede Recurso de Queja 2310430-FT-205</p> <p>Auto rechazando el recurso de queja por extemporáneo 2310430-FT-163</p>
23	Dictar el auto que resuelve el trámite del recurso de queja	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja.</p> <p>Término: 1 día hábil</p>	1	<p>Auto concediendo recurso de queja 2310430-FT-205</p> <p>Auto rechazando el recurso de</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					queja por extemporáneo 2310430-FT-163
24	Comunicar auto que da trámite al recurso de queja	Auxiliar Administrativo o Secretaria	<p>Remitir las comunicaciones a través de la Oficina de Correo (un [1] día) a los sujetos procesales y/o al quejoso.</p> <p>a) Si el recurso se concede, se remite al superior. Para el trámite, ver el procedimiento: SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS -PR-079.</p> <p>b) Si el recurso se rechaza. Dejar la constancia de ejecutoria y archivar el proceso en los anaqueles respectivos. FIN</p> <p>Una vez culminado lo anterior, se continuará con la actividad número 13.</p> <p>Término: dos (2) días hábiles</p>	2	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Memorando 2311520-FT-018 (remisión expediente segunda instancia</p> <p>Constancia de Ejecutoria 2310430-FT-175</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
----------------------	--	---------------	------------------------	----------------	-----------

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
25	Verificar la llegada del expediente	Auxiliar Administrativo o Secretaria	Verificar la llegada del expediente y entregarlo al Profesional o comisionado para evaluar lo que corresponda. Término: Un (1) día hábil	1	Sistema de Información Disciplinario SIGA
26	Proyectar auto de obedézcse y cúmplase	Profesional o comisionado	Proceder de la siguiente manera: Si confirma o no, continuar en la actividad siguiente. Término: Dos (2) día hábil	2	Auto Obedézcse y Cúmplase 2310430-FT-169
27	Dictar el auto respectivo	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	Revisar, aprobar y firmar el auto de obedézcse y cúmplase. Proceder de la siguiente manera: a) Si confirma. Continuar en la actividad número 13. b) Si no confirma, se remite al Profesional para que se dé cumplimiento a lo resuelto por el Superior.	1	Sistema de Información Disciplinario Auto Obedézcse y Cúmplase 2310430-FT-169

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			Término: Un (1) día hábil		
<u>28</u>	<u>Proyectar auto ordenando la Apertura de Investigación</u>	Profesional o comisionado	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. Término: nueve (9) días hábiles	9	Sistema de Información Disciplinario Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria 2310430-FT-151
<u>29</u>	<u>Dictar el auto de apertura de Investigación Disciplinaria</u>	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de apertura de investigación disciplinaria, de conformidad con la normatividad señalada en las observaciones que antecede. 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: diez (10) días hábiles	10	Sistema de Información Disciplinario

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
30	Notificar auto de Apertura de Investigación	Auxiliar Administrativo o Secretaria	<p>Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correo (un [1] día) a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente.</p> <p>De no comparecer dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres (3) días. (Artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002).</p> <p>Sí el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 102 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: doce (12) días</p>	12	<p>Apertura de Investigación Disciplinaria 2310430-FT-151</p> <p>Oficio (Comunicación apertura de investigación Personería) 2311520-FT-19</p> <p>Comunicación apertura de Investigación Procuraduría 2310430-FT-167</p> <p>Comunicación apertura de Investigación investigado</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					2310430-FT-170 Notificación personal 2310430-FT-204 Edicto 2310430-FT-201
31	Practicar pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar auto	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.</p> <p>Evacuadas las pruebas, o cumplido el término de la comisión, evaluar la investigación disciplinaria a fin de verificar si se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o inciso 3 del artículo 156 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>a) Antes de dictar el auto de archivo se deberá proyectar</p>	360	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto que decreta pruebas en Investigación Disciplinaria 2310430-FT-189</p> <p>Comunicación auto de pruebas a sujeto procesal</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
----------------------	--	---------------	------------------------	----------------	-----------

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			<p>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). Continúa en las actividades números 12 y 13.</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>c) Se reúnen las condiciones del inciso tercero del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, proyectar auto de prórroga de la investigación, indicando el término y señalando las pruebas que hace falta practicar. Continúa en las actividades números 34 b, 35, 36 y 31.</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 deberá proyectar auto de cierre de la investigación en cumplimiento del artículo 160 A de la Ley 734 de 2002. Continúa en la actividad número 45b</p>		<p>2310430-FT-174</p> <p>Oficio 2311520-FT-019 (Citación al testigo)</p> <p>Oficio 2311520-FT-019 (Citación quejoso ratificación y ampliación)</p> <p>Testimonio 2310430-FT-183</p> <p>Oficio 2311520-FT-019 (Ratificación y ampliación de queja)</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			<p>Nota si está consiste en auto de terminación y archivo. No es necesario el de cierre, solo procede vencido el término.</p> <p>Término: doce (12) meses.</p>		<p>Versión libre 2310430-FT-184</p> <p>Acta visita administrativa 2310430-FT-185</p> <p>Memorando 2311520-FT-018</p> <p>Oficio 2311520-FT-019</p>
32	Determinar si se trata de una falta gravísima	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	<p>Proceder según los siguientes presupuestos:</p> <p>a) Si considera que la investigación se adelanta por una posible falta gravísima podrá practicar pruebas seis (6) meses más, de conformidad con lo ordenado por el artículo 156 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 52 de la Ley 1474 de 2011. Continúa en las actividades números 34 b, 35, 36 y 31.</p>	1	Sistema de Información Disciplinario

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			<p>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 las actividades números 34 b y 35.</p> <p>Término: un (1) día hábil</p>		
33	Verificar si se investigan en la misma actuación varias faltas o varios inculpadados	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	<p>Proceder según los siguientes presupuestos:</p> <p>a) Si no se investigan en la misma actuación varias faltas disciplinarias o varios implicados, se deberá evaluar si procede a ampliar el término de la investigación de conformidad con el inciso tercero del artículo 156 de la Ley 734 de 2002. Continúa en las actividades números 34 b, 35 y 36.</p> <p>b) Si se investigan en la actuación varias faltas disciplinarias o varios implicados se podrán practicar pruebas durante seis (6) meses Continúa en las actividades números 34 b, 35 y 36.</p>	1	N.A.

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
----------------------	--	---------------	------------------------	----------------	-----------

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			Término: un (1) día hábil.		
34	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.</p> <p>Evacuadas las pruebas, o cumplido el término de la comisión, proceder según los siguientes presupuestos:</p> <p>a) Si se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o inciso 3 del artículo 156 o 164 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). Continúa en las actividades números 12 y 13.</p> <p>b) Si se reúnen las condiciones del inciso tercero del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, proyectar auto de</p>	180	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto que decreta pruebas (Indagación preliminar o investigación Disciplinaria) 2310430-FT-189</p> <p>Comunicación Auto de Pruebas a Sujeto Procesal 2310430-FT-174</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			<p>prórroga de la investigación, indicando el término y señalando las pruebas que hace falta practicar. Continúa en las actividades números 35 y 36.</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 (adicionado por el artículo 53 de la Ley 1474 de 2011). Continúa en la actividad número 44 b.</p> <p>Término: seis (6) meses.</p>		<p>Oficio 2311520-FT-019 (Citación al testigo)</p> <p>Auto que prórroga el término de la Investigación Disciplinaria 2310430-FT-157</p> <p>Memorando 2311520-FT-018</p> <p>Oficio 2311520-FT-019</p> <p>Testimonio 2310430-FT-183</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					Ratificación y ampliación de queja 2310430-FT-182 Versión libre 2310430-FT-184 Acta visita administrativa 2310430-FT-185
35	Verificar si las pruebas recaudadas son suficientes para evaluar la investigación	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	a) Si se requieren pruebas adicionales que puedan modificar la situación del implicado se proyecta el auto ampliando el término de la investigación y continua en la actividad siguiente. b) Si no se requieren pruebas adicionales, se deberá proyectar auto de cierre para después valorar si procede archivo definitivo o pliego de cargos. Continúa en la actividad número 37.	3	N/A

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
----------------------	--	---------------	------------------------	----------------	-----------

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			Término: tres (3) días hábiles		
36	Dictar auto ampliando el término de la Investigación Disciplinaria	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	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 inciso 3 de la Ley 734 de 2002. Término: un (1) día hábil	1	Sistema de Información Disciplinario Auto que prorroga el término de la Investigación Disciplinaria 2310430-FT-157
37	Notificar el auto que amplía término de la Investigación Disciplinaria	Auxiliar Administrativo o Secretaria	Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correo (un [1] día) a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al envío de la comunicación, proceder a su notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres		Comunicación Prórroga Apertura Investigación Investigado 2310430-FT-179

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
38			(3) días. (Artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002). Sí el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 102 de la Ley 734 de 2002. Término: doce (12) días hábiles	12	Notificación Personal 2310430-FT-204 Edicto 2310430-FT-201
	Proyectar auto de cierre de la Investigación Disciplinaria	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 decisión de sustanciación notificable y que sólo admitirá el recurso de reposición, proyectará un auto declarando el cierre de la investigación disciplinaria. Término: tres (3) días hábiles	3	Sistema de información Disciplinario
39	Dictar auto de cierre de la Investigación	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	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).	1	

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
----------------------	--	---------------	------------------------	----------------	-----------

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
	Disciplinaria		Término: un (1) día hábil.		
40	Notificar auto de cierre de la Investigación	Auxiliar Administrativo o Secretaria	<p>Se envían las comunicaciones a los sujetos procesales informándoles sobre el auto de cierre.</p> <p>Término: tres (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 en el artículo 295 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012).</p> <p>Término: un (1) día hábil</p>	1	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Estado 2310430-FT-202</p> <p>Memorando 2311520-FT-018</p> <p>Oficio 2311520-FT-019</p>
41	Verificar si se interpuso recurso de reposición	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	<p>Proceder según los siguientes presupuestos:</p> <p>a) Se interpuso recurso de reposición, continuar en la</p>		Sistema de Información Disciplinario

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			siguiente tarea. b) No se interpuso recurso de reposición. Continuar en la actividad 44. Término: tres (3) días hábiles	3	
42	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, vencido este, se mantendrá en Secretaría por tres (3) días en traslado a los sujetos procesales. Surtido el traslado, 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 (3) días siguientes a la última notificación, se proyecta auto que declara desierto el recurso. c) Sí es presentado por fuera del término, se procederá a rechazarlo por extemporáneo. De conformidad con los artículos 110 a 114 de la Ley 734 de 2002.	10	Sistema de Información Disciplinario Auto resolviendo recurso de reposición 2310430-FT-160 Auto concediendo recurso apelación 2310430-FT-161 Auto rechazando

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			Término: diez (10) días hábiles		el recurso por improcedente 2310430-FT-158 Rechazo de recurso de apelación por extemporáneo 2310430-FT-162 Auto Declarando Desierto un Recurso 2310430-FT-155 Auto Rechazo Recurso de Reposición por Extemporáneo 2310430-FT-159

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
----------------------	--	---------------	------------------------	----------------	-----------

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
43	Dictar auto que resuelve el recurso de reposición	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	<p>Verificar que la decisión del recurso de reposición se ajuste a lo normado por los artículos 110 a 114 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: un (1) día hábil</p>	1	Sistema de Información Disciplinario
44	Notificar auto que resuelve el recurso de reposición	Auxiliar Administrativo o Secretaria	<p>Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correo (un [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 295 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012).</p> <p>Sí el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 102 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: doce (12) días hábiles</p>	12	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Notificación Personal 2310430-FT-204</p> <p>Estado 2310430-FT-202</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
45	Verificar si hay que reponer el auto de cierre	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	<p>Procede según los siguientes presupuestos:</p> <p>a) Si el auto de cierre se repuso, se debe continuar con la práctica de pruebas. Pasa a la actividad 22, 23, 24 y 27, según corresponda.</p> <p>b) Si el auto de cierre no se repuso se debe continuar con la actividad siguiente.</p> <p>Término: un (1) día hábil</p>	1	N.A.
46	Evaluación de la Investigación Disciplinaria	Profesional o comisionado	<p>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:</p> <p>a) Se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o inc. 3 del artículo 156 o 164 de la Ley 734 de 2002, proyectar el auto de archivo definitivo. Continúa en las actividades números 10 a 28.</p> <p>Término: quince (15) días hábiles.</p>	15	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto archivo 2310430-FT-152</p> <p>Pliogo de cargos 2310430-FT-166</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
<u>47</u>	<u>Dictar pliego de cargos</u>	Director Distrital de Asuntos Disciplinario	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de pliego de cargos, de conformidad con los requisitos del artículo 163 de la Ley 734 de 2002. Término: tres (3) día hábil	3	Sistema de Información Disciplinario Pliego de cargos 2310430-FT-166

48	Proyectar auto ordenando nombrando 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: dos (2) días hábiles	2	Sistema de Información Disciplinario Auto de solicitud y/o nombramiento defensor 2310430-FT-187
----	---	---------------------------	---	---	---

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
----------------------	--	---------------	------------------------	----------------	-----------

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					Acta de posesión 2310430-FT-154
49	Dictar auto de pruebas	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que abre la fase probatoria en juicio, con sujeción al término de noventa (90) días previsto en el artículo 168 de la Ley 734 de 2002 (modificado por el artículo 54 de la Ley 1474 de 2011). Término: dos (2) días hábiles	2	Sistema de Información Disciplinario
50	Comunicar auto de nombramiento de defensor de oficio y notificar pliego de cargos al defensor	Auxiliar Administrativo o Secretaria	Enviar comunicación al implicado a través de la oficina de correo (un [1] día) informándole del nombramiento del defensor. Enviar comunicación al defensor de oficio a través de la oficina de correo (un [1] día), citándolo para notificación personal del pliego de cargos. Término: cinco (5) días hábiles	5	Sistema de Información Disciplinario Oficio 2311520-FT-19 (Comunicación al defensor oficio) Oficio 2311520-FT-19

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
----------------------	--	---------------	------------------------	----------------	-----------

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					(Comunicación Consultorio Jurídico) Notificación personal 2310430-FT-204
51	Proyectar auto respectivo dependiendo de si es necesario practicar pruebas	Profesional o comisionado	<p>a) Si es necesaria la práctica de pruebas:</p> <p>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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceder las pruebas solicitadas y/o decretar de oficio 2. Negar total o parcialmente las pruebas solicitadas. Nota: En ambos casos continuar en la actividad siguiente. <p>b) No es necesaria la práctica de pruebas: proyectar auto corriendo traslado para alegar de conclusión</p>		<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto corre traslado alegatos de conclusión 2310430-FT-186</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
----------------------	--	---------------	------------------------	----------------	-----------

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
52	Dictar auto de pruebas	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que abre la fase probatoria en juicio, con sujeción al término de noventa (90) días previsto en el artículo 168 de la Ley 734 de 2002 (modificado por el artículo 54 de la Ley 1474 de 2011).</p> <p>Término: dos (2) días hábiles</p>	2	Sistema de Información Disciplinario
53	Notificar auto de pruebas	Auxiliar Administrativo o Secretaria	<p>Radical en la Oficina de Correo (un [1] día) las comunicaciones dirigidas a los sujetos procesales citándolos para que se notifiquen personalmente; sí no comparecen dentro de los tres (3) días siguientes, proceder 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 295 del Código General de Proceso (Ley 1564 de 2012).</p> <p>Sí el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 102 de la Ley 734 de 2002.</p>	8	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Notificación Personal 2310430-FT-204</p> <p>Estado 2310430-FT-202</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			Término: ocho (8) días hábiles		
54	Verificar si los sujetos procesales presentaron recursos	Auxiliar Administrativo o Secretaria	<p>Verificar si se interpusieron recursos dentro del término de tres (3) días de ejecutoria de la decisión y proceder de la siguiente manera:</p> <p>a) Sí se interpuso recurso de reposición, el expediente permanecerá en Secretaría por el término de tres (3) días en virtud de lo previsto en el artículo 114 de la Ley 734 de 2002 y continúa paso siguiente.</p> <p>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 siguiente.</p> <p>Término: tres (3) días hábiles</p>	3	Sistema de Información Disciplinario
55	Proyectar auto que decide	Profesional o comisionado	Proyectar auto que decide recurso de reposición y resuelve procedencia del recurso de apelación.		Sistema de Información

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
	recurso de reposición y resuelve procedencia del recurso de apelación		<p>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.</p> <p>b) Si no fueron sustentados dentro de los tres (3) días siguientes a la última notificación, se proyecta auto que declara desierto el recurso.</p> <p>c) Sí es presentado por fuera del término, se procederá a rechazarlo por extemporáneo. De conformidad con los artículos 110 a 114 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: siete (7) días hábiles</p>		<p>Disciplinario</p> <p>Auto que Rechaza Recurso de Reposición por Extemporáneo 2310430-FT-159</p> <p>Auto resolviendo recurso de reposición 2310430-FT-160</p> <p>Auto concediendo recurso de apelación 2310430-FT-161</p> <p>Auto rechazando el recurso por</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
----------------------	--	---------------	------------------------	----------------	-----------

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					improcedente 2310430-FT-158 Rechazo de recurso de apelación por extemporáneo 2310430-FT-162 Auto Declarando Desierto un Recurso 2310430-FT-155
56	Dictar auto que decide el recurso de reposición y/o resuelve la procedencia del recurso de apelación	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	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).	3	Sistema de Información Disciplinario

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			Término: tres (3) días hábiles		
57	Notificar auto que resuelve el recurso interpuesto	Auxiliar Administrativo o Secretaria	<p>Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correo (un [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 295 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012).</p> <p>Sí el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 102 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>a) Se concede el recurso de reposición, continúa en la actividad siguiente.</p> <p>b) Se concede el recurso de apelación, remitir al nominador y sigue en la actividad 58 y 59. Para el trámite,</p>	8	N.A.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			<p>ver el procedimiento: SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS -PR-079.</p> <p>c) Se niega el recurso de apelación, continúa en la actividad siguiente.</p> <p>Término: ocho (8) días hábiles</p> <p>Verificar si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres (3) días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación y proceder así:</p> <p>a) No se interpuso recurso de queja.</p> <p>b) Si se interpuso: continúa en la actividad siguiente.</p> <p>Término: un (1) día hábil</p>		
58	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>	4	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			<p>b) Se sustentó en debida forma, una vez transcurren dos (2) días desde la ejecutoria: ordenar la remisión de una (1) 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>c) Sí es presentado por fuera de término, se procederá a rechazarlo por extemporáneo.</p> <p>Término: cuatro (4) días hábiles</p>		<p>concediendo recurso de queja 2310430-FT-205</p> <p>Auto rechazando recurso de queja por extemporáneo 2310430-FT-163</p>
<u>59</u>	<u>Dictar auto que resuelve el trámite del recurso de queja</u>	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja.</p> <p>Término: un (1) día hábil</p>	1	N.A.
60	Comunicar auto que da trámite al recurso de queja	Auxiliar Administrativo o Secretaria	<p>Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correo (un [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: SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS 2310430-PR-079.</p>	1	<p>Comunicación traslado para alegar de conclusión 2310430-FT-180</p> <p>Memorando</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
----------------------	--	---------------	------------------------	----------------	-----------

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			Si el recurso se rechaza, sigue en la actividad número 63 y 64. Término: un (1) día hábil		2311520-FT-018 (Comunicación remisión expediente segunda instancia)
61	Verificar la devolución del expediente de segunda instancia	Auxiliar Administrativo o Secretaria	Recibir el expediente de segunda instancia, hacer las anotaciones respectivas y entregarlo al profesional o comisionado. Término: un (1) día hábil	1	Sistema de Información Disciplinario
62	Proyectar auto de obedézcse y cúmplase	Profesional o comisionado	Proyectar auto de obedézcse y cúmplase lo resuelto por la segunda instancia. Término: dos (2) días hábiles	2	Sistema de Información Disciplinario Auto Obedézcse y Cúmplase 2310430-FT-169

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
<u>63</u>	<u>Dictar auto que ordena obedecer y cumplir</u>	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto mediante el cual dispone dar cumplimiento a lo resuelto por el superior. Término: un (1) día hábil	1	Sistema de Información Disciplinario
64	Practicar las pruebas ordenadas y proyectar el auto respectivo	Profesional o comisionado	Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior. Practicar las pruebas ordenadas de la siguiente manera: a) Las que no fueron objeto de recurso de apelación, se practicarán por el comitente sin esperar el resultado de la segunda instancia. b) A las que accedió la segunda instancia, se practicarán por el comitente, una vez se dicte auto de obedecer y cumplir lo resuelto por el superior. Concluida la práctica de pruebas, proyectar el auto respectivo así:	84	Sistema de Información Disciplinario Testimonio 2310430-FT-183 Ratificación y ampliación de queja 2310430-FT-182 Versión libre

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			<p>a) Si es necesaria la variación del pliego de cargos: elaborar auto en tal sentido, cumpliendo con las formalidades previstas en el artículo 163 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) No es necesaria la variación: elaborar auto corriendo traslado para alegar de conclusión por el término de diez (10) días, artículo 169 de la Ley 734 de 2002 (modificado por el artículo 55 de la Ley 1474 de 2011).</p> <p>Término: ochenta y cuatro (84) días hábiles</p>		<p>2310430-FT-184</p> <p>Acta visita administrativa 2310430-FT-185</p> <p>Memorando 2311520-FT-018</p> <p>Oficio 2311520-FT-019</p> <p>Auto Variación Pliego de Cargos 2311520-FT-165</p> <p>Auto corre traslado alegatos de conclusión 2310430-FT-186</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
----------------------	--	---------------	------------------------	----------------	-----------

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
65	Verificar si se requiere variación en el pliego de cargos	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	<p>Verificar si es necesario variar el pliego de cargos por error en la calificación jurídica o por prueba sobreviviente y determinar:</p> <p>a) Sí es necesaria la variación, dicta auto en tal sentido, continúa conforme a la actividad 37 y siguientes.</p> <p>b) Si no es necesaria la variación, continúa en la actividad siguiente.</p> <p>Término: un (1) día hábil</p>		Sistema de información Disciplinario
66	Dictar auto corriendo traslado para alegar de conclusión	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto mediante el cual corre traslado para alegar de conclusión.</p> <p>Término: un (1) día hábil</p>	1	Sistema de información Disciplinario
67	Notificar auto que corre traslado para alegar de conclusión y correr traslado	Auxiliar Administrativo o Secretaria	<p>Se envían las comunicaciones para los sujetos procesales informándoles del auto que corre traslado para alegar de conclusión.</p> <p>Término: tres (3) días hábiles.</p>	10	Sistema de Información Disciplinario Estado 2310430-FT-202

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			<p>Se notifica por estado, por el término de un (1) día, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 1474 de 2011 que adicionó el artículo 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 295 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012).</p> <p>Término: un (1) día hábil.</p> <p>Comienza a correr el término de diez (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: diez (10) días hábiles</p>		<p>Memorando 2311520-FT-018</p> <p>Oficio 2311520-FT-019</p>
<u>68</u>	<u>Proyectar fallo de primera instancia</u>	Profesional o comisionado	<p>Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior.</p> <p>Proyectar fallo de primera instancia, vencido el término para alegar de conclusión, de conformidad con los artículos 18, 44, 45, 46, 47, 142, 169 (modificado por el artículo 55 de la Ley 1474 de 2011), y 170 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: 15 días hábiles</p>	15	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Fallo primera instancia 2310430-FT-181</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
<u>69</u>	<u>Dictar fallo de primera instancia</u>	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de fallo de primera instancia conformidad con la normatividad citada en las observaciones anteriores. Término: cinco (5) días hábiles	5	Sistema de Información Disciplinario
70	Notificar y/o comunicar el fallo de primera instancia	Auxiliar Administrativo o Secretaria	Radicar en la Oficina de Correspondencia (un [1] día) las comunicaciones: a) Sujeto procesal: de no comparecer el sujeto procesal dentro de los ocho (8) días siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto por el término de tres (3) días, de conformidad con los artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002. Sí el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 102 de la Ley 734 de 2002. b) Quejoso, en caso de fallo absolutorio: transcurridos	15	Sistema de Información Disciplinario Comunicación fallo primera instancia Implicado 2310430-FT-177 Oficio 2311520-FT-019 (Comunicación del Fallo absolutorio)

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			<p>cinco (5) 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, a los sujetos procesales, se contará con tres (3) días a partir de la última notificación y, al quejoso, tres (3) días después de surtirse la comunicación a éste.</p> <p>Término: 15 días hábiles</p>		<p>quejoso)</p> <p>Notificación Personal 2310430-FT-204</p> <p>Edicto 2310430-FT-201</p>
71	Verificar si los intervinientes interpusieron recurso de apelación	Auxiliar Administrativo o Secretaria	<p>Verificar si se interpuso recurso de apelación después de transcurrido el término de tres (3) 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 82.</p>	1	Sistema de Información Disciplinario

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
----------------------	--	---------------	------------------------	----------------	-----------

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			Término: un (1) día hábil		
72	Proyectar auto resolviendo la procedencia del recurso de apelación	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>c) Sí es presentado por fuera del término, se procederá a rechazarlo por extemporáneo.</p> <p>Término: dos (2) días hábiles</p>	2	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto Rechazo Recurso de Reposición por Extemporáneo 2310430-FT-159</p> <p>Auto resolviendo recurso de reposición 2310430-FT-160</p> <p>Auto concediendo recurso apelación</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
----------------------	--	---------------	------------------------	----------------	-----------

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					2310430-FT-161 Auto rechazando el recurso por improcedente 2310430-FT-158 Rechazo de recurso de apelación por extemporáneo 2310430-FT-162 Auto Declarando Desierto un Recurso 2310430-FT-155
73	Dictar auto que decide sobre la procedencia sobre la procedencia del recurso de	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	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: un (1) día hábil	1	Sistema de Información Disciplinario

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
	apelación				
74	<u>Notificar y/o comunicar auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación</u>	Auxiliar Administrativo o Secretaria	<p>Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correo (un [1] día) a los sujetos procesales citándolos para notificación personal y comunicar al quejoso en caso de fallo absolutorio.</p> <p>Si los sujetos procesales no comparecen dentro de los tres (3) 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 295 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012).</p> <p>Sí el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 102 de la Ley 734 de 2002:</p> <p>a) Si el recurso se concede se remite al superior. Para el trámite, ver el procedimiento específico para la segunda instancia.</p>	8	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Oficio 2311520-FT-019 (Comunicación auto concede apelación)</p> <p>Oficio 2311520-FT-019 (Comunicación auto rechaza el recurso de apelación)</p> <p>Oficio</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			<p>b) Si el recurso se niega, continúa en la actividad siguiente.</p> <p>Término: ocho (8) días hábiles</p>		<p>2311520-FT-019 (Comunicación implicado no apelante)</p> <p>Notificación Personal 2310430-FT-204</p> <p>Estado 2310430-FT-202</p> <p>Oficio 2311520-FT-019 (Comunicación remisión expediente segunda instancia) 2311520-FT-019</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
75	<u>Verificar si se interpuso recurso de queja</u>	Auxiliar Administrativo o Secretaria	<p>Verificar si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres (3) 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: seguir en la actividad siguiente.</p> <p>b) Si se interpuso: continuar en la actividad siguiente.</p>	3	N.A.
76	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 (2) 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: cuatro (4) días hábiles</p>	4	<p>Auto concediendo recurso de queja 2310430-FT-205</p> <p>Auto declarando desierto un recurso 2310430-FT-155</p> <p>Auto Rechazo Recurso de Reposición por Extemporáneo</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					2310430-FT-159
<u>77</u>	<u>Dictar auto que resuelve el trámite del recurso de queja</u>	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja. Término: un (1) día hábil	1	N.A
78	Comunicar auto que da trámite al recurso de queja	Auxiliar Administrativo o Secretaria	Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correspondencia (un [1] día) a los sujetos procesales y/o al quejoso. a) Si el recurso se concede: se remite al superior. Para el trámite, ver el procedimiento específico para la segunda instancia. b) Si el recurso se rechaza: continuar en la actividad número 82 Término: un (1) día hábil	1	Oficio 2311520-FT-019 (Comunicación Traslado para alegar conclusión) Memorando 2311520-FT-018 (Comunicación remisión expediente segunda instancia)

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
----------------------	--	---------------	------------------------	----------------	-----------

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
79	Verificar la devolución del expediente de segunda instancia	Auxiliar Administrativo o Secretaria	Recibir el expediente de segunda instancia; hacer las anotaciones respectivas y entregarlo al profesional o comisionado. Término: Un (1) día hábil	1	Sistema de Información Disciplinario
80	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: dos (2) días hábiles	2	Sistema de Información Disciplinario Auto Obedézcase y Cúmplase 2310430-FT-169
81	Dictar el auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por el superior	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que ordena dar cumplimiento a lo dispuesto por el superior. Término: un (1) día hábil	1	Sistema de Información Disciplinaria

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
82	Dar cumplimiento a lo ordenado en el fallo	Auxiliar Administrativo o Secretaria	<p>Elaborar las comunicaciones y hacer las anotaciones pertinentes; sí la decisión es sancionatoria, elaborar las comunicaciones para que se libren dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria de conformidad con los artículos 48, numeral 57, 172 y 174 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: dos (2) días hábiles</p>	2	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Comunicación fallo segunda instancia implicado 2310430-FT-178</p> <p>Constancia de ejecutoria 2310430-FT-175</p> <p>Oficio (Comunicación registro sanción Personería) 2311520-FT-019</p> <p>Oficio</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

No	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					2311520-FT-019 (Comunicación registro sanción Procuraduría) Oficio 2311520-FT-019 (Comunicación al nominador para ejecución)

5. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
<u>1</u>	<u>Recibir y radicar la queja (ciudadano[a]), anónimo, informe, etc.)</u>	Recibir y radicar la queja proveniente del ciudadano, de informe suscrito por servidor público, de oficio, de anónimo y otro medio que amerite credibilidad, de acuerdo con el artículo 69 de la Ley 734 de 2002.	Cada vez que se requiera	Auxiliar Administrativo o Secretaria	SDQS SIGA Sistema de

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



		<p>Antes de darle número de expediente y radicarlo como tal, se debe revisar que no se esté adelantando investigación disciplinaria por los mismos hechos.</p> <p>Seguidamente hacer las anotaciones de los datos más importantes en los libros o en el Sistema de Información Disciplinaria (SID) y se le asigna el número consecutivo respectivo.</p>			Información Disciplinario
<u>5</u>	<u>Dictar Auto Inhibitorio</u>	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto inhibitorio	Cada vez que se requiera	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	Auto firmado por el Director Distrital de Asuntos Disciplinarios
<u>7</u>	<u>Proyectar auto de indagación preliminar</u>	Proyectar auto de indagación preliminar revisando términos de caducidad y/o prescripción	Cada vez que se requiera	Profesional y Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	Auto firmado por el Director Distrital de Asuntos Disciplinarios / Base de datos con la fecha caducidad y prescripción.
<u>8</u>	<u>Dictar auto de indagación preliminar</u>	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de indagación preliminar. Revisar términos de caducidad y/o prescripción	Cada vez que se requiera	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	Auto firmado por el Director Distrital de Asuntos Disciplinarios

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
----------------------	--	---------------	------------------------	----------------	-----------

<u>12</u>	<u>Dictar auto archivo definitivo</u>	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de archivo	Cada vez que se requiera	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	Auto firmado por el Director Distrital de Asuntos Disciplinarios
<u>16</u>	<u>Dictar auto resolviendo la procedencia del recurso de apelación</u>	Proyectar auto resolviendo la procedencia del recurso de apelación	Cada vez que se requiera	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	Auto firmado por el Director Distrital de Asuntos Disciplinarios
<u>22</u>	<u>Proyectar auto resolviendo la procedencia del recurso de queja</u>	Proyectar auto resolviendo la procedencia del recurso de queja	Cada vez que se requiera	Profesional	Proyecto de Auto / Base de datos con la fecha caducidad y prescripción.
<u>23</u>	<u>Dictar el auto que resuelve el trámite del recurso de queja</u>	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja.	Cada vez que se requiera	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	Auto firmado por el Director Distrital de Asuntos Disciplinarios
<u>28</u>	<u>Proyectar auto de apertura de investigación disciplinaria</u>	Proyectar auto de indagación preliminar revisando términos de caducidad y/o prescripción	Cada vez que se requiera	Profesional	Proyecto de Auto / Base de datos con la fecha caducidad y prescripción.
<u>29</u>	<u>Dictar auto de apertura de</u>	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de apertura de investigación disciplinaria.	Cada vez que se requiera	Director Distrital de Asuntos	Auto firmado por el Director Distrital

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



	<u>Investigación Disciplinaria</u>			Disciplinarios	de Asuntos Disciplinarios
<u>45 b)</u>	<u>Proyectar pliego de cargos</u>	Proyectar pliego de cargos revisando términos de caducidad y/o prescripción	Cada vez que se requiera	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	Proyecto de Auto / Base de datos con la fecha caducidad y prescripción.
<u>47</u>	<u>Dictar pliego de cargos</u>	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de pliego de cargos	Cada vez que se requiera	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	Auto firmado por el Director Distrital de Asuntos Disciplinarios Fallo
<u>59</u>	<u>Dictar auto resolviendo la procedencia del recurso de queja</u>	Proyectar auto resolviendo la procedencia del recurso de queja	Cada vez que se requiera	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	Auto firmado por el Director Distrital de Asuntos Disciplinarios
<u>63</u>	<u>Dictar el auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por el superior</u>	Proyectar auto de obedézcase y cúmplase	Cada vez que se requiera	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	Auto firmado por el Director Distrital de Asuntos Disciplinarios
<u>68</u>	<u>Proyectar fallo de primera instancia</u>	Proyectar fallo de primera instancia	Cada vez que se requiera	Profesional	Proyecto de Auto / Base de datos con la fecha caducidad y

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
----------------------	--	---------------	------------------------	----------------	-----------

					prescripción.
<u>69</u>	<u>Dictar fallo de primera instancia</u>	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de fallo de primera instancia	Cada vez que se requiera	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	Auto firmado por el Director Distrital de Asuntos Disciplinarios
<u>74</u>	<u>Dictar auto resolviendo la procedencia del recurso de apelación</u>	Proyectar auto resolviendo la procedencia del recurso de apelación	Cada vez que se requiera	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	Auto firmado por el Director Distrital de Asuntos Disciplinarios
<u>77</u>	<u>Dictar auto resolviendo la procedencia del recurso de queja</u>	Proyectar auto resolviendo la procedencia del recurso de queja	Cada vez que se requiera	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	Auto firmado por el Director Distrital de Asuntos Disciplinarios

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y/O ANEXOS

- **Normas**

- **Ley 600 de 2002.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.
- **Ley 599 de 2000.** Por la cual se expide el Código Penal.
- **Ley 906 de 2004.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
---------------	---------------------------------	--------	-----------------	---------	----

- **Ley 734 de 2002.** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- **Ley 1564 de 2012.** Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- **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 323 de 2016.** Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras Disposiciones.
- **Resolución 284 de 2013.** Por la cual se actualiza el “Manual Distrital de Procesos y Procedimientos Disciplinarios” para las entidades distritales a las que se aplica el Código Disciplinario Único.”
- **Resolución 323 de 2016.** Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras Disposiciones.
- **Circular Conjunta 01 de 2002.** Las Oficinas de Control Disciplinario Interno en el nuevo Código Disciplinario Único.
- **Directiva 007 de 2011.** Aplicación del artículo 51 del Código Disciplinario Único (Preservación del orden interno).
- [Flujograma del procedimiento.](#)

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	CODIGO	2310430 -PR-029	VERSIÓN	01
----------------------	--	---------------	------------------------	----------------	-----------

7. CONTROL DE CAMBIOS.

ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del Documento	N/A	05/03/2018	01

ELABORÓ	Sofía Lozano González	Profesional Especializado	05/03/2018	
	Wilmar Darío Pérez Vesga	Profesional Especializado	05/03/2018	
REVISÓ	Juan Carlos León Alvarado	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	05/03/2018	
APROBÓ	Juan Carlos León Alvarado	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	05/03/2018	

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195

