

## SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROCESO:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CÓDIGO	2310430-PR-030
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	VERSIÓN	01

### 1. PROPOSITO.

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

### 2. 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:** Facultad que poseen la propia administración y todos los ciudadanos de acudir ante las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones legales, contra servidores públicos que cometan irregularidades en el desempeño de la función.

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

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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO VERBAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>2310430-PR-030</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
----------------------	---	---------------	-----------------------	----------------	-----------

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

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

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



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO VERBAL	CODIGO	2310430-PR-030	VERSIÓN	01
---------------	--------------------------------------	--------	----------------	---------	----

**ARCHIVO DEFINITIVO:** Decisión con fuerza de cosa decidida, a través de la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas o al momento de evaluar la investigación, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las siguientes causales: que el hecho no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.

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

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

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

**AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACIÓN:** Providencia mediante la cual el operador disciplinario da inicio a la investigación formal del asunto. Requiere que se encuentre demostrado objetivamente el comportamiento presuntamente constitutivo de falta y su posible autor.

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

**AUTO DE SUSTANCIACIÓN:** Pronunciamento que emite el operador disciplinario para impulsar el trámite de la actuación.

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

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



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

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

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

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

**CALUMNIA:** Falsa imputación de un delito.

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

**CARGA DE LA PRUEBA:** Obligación procesal a cargo del Estado, que le impone el deber de demostrar en el proceso la comisión de la falta disciplinaria y la responsabilidad del autor.

**CASO FORTUITO:** Se reputa fortuito el hecho causado por mero accidente, totalmente imprevisto, sin que medie dolo ni culpa del sujeto. Constituye causal de exclusión de la responsabilidad. C.D.U.: Código Disciplinario Único.

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

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

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

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO VERBAL	CODIGO	2310430-PR-030	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](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO VERBAL	CODIGO	2310430-PR-030	VERSIÓN	01
---------------	--------------------------------------	--------	----------------	---------	----

**CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:** Potestad que ejercen las entidades y organismos del Estado para regular el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas y garantizar que las cumplan adecuadamente.

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

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

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

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

**CULPABILIDAD:** Conformar el aspecto subjetivo de la infracción disciplinaria y se predica cuando en el comportamiento del agente concurren el dolo o la culpa. DDAD. Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.

**DEBERES:** Relación de obligaciones establecidas en el Código Disciplinario para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, encaminadas al efectivo cumplimiento de la función pública.

**DEBIDO PROCESO:** Sometimiento de las actuaciones de las autoridades judiciales y administrativas, a las formalidades preestablecidas por las normas jurídicas. Tiene como finalidad la protección de las garantías consignadas en la normatividad.

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

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



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

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

**DENUNCIA:** Acto, oral o escrito por el cual cualquier persona declara el conocimiento que tiene acerca de la comisión de un delito.

**DE OFICIO:** Derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.

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

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

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

**DERECHO DISCIPLINARIO:** Conjunto de normas sustanciales y procesales en virtud de las cuales el Estado asegura la obediencia, la disciplina, la moralidad y la eficiencia de los servidores públicos, con miras a asegurar el buen funcionamiento de los diferentes servicios a su cargo.

**DESCARGOS:** Pieza procesal en la cual el disciplinado se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas.

PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO VERBAL	CODIGO	2310430-PR-030	VERSIÓN	01
---------------	--------------------------------------	--------	----------------	---------	----

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

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

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

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

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

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

**EXPEDIENTE:** Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio. Serie ordenada de actuaciones procesales administrativas o judiciales. Forma de terminación del proceso que ocurre por la muerte del investigado o la prescripción de la acción disciplinaria.

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

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO VERBAL	CODIGO	2310430-PR-030	VERSIÓN	01
---------------	--------------------------------------	--------	----------------	---------	----

**FALTA DISCIPLINARIA:** Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad, que da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo. (Art. 23 del C. D. U.).

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

**INDAGACIÓN PRELIMINAR:** Etapa opcional que se adelanta dentro del procedimiento ordinario, cuya finalidad es establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta disciplinaria; o identificando e individualizando al autor de la misma.

**INDICIOS:** Hechos de los cuales se infieren otros, que son los jurídicamente relevantes para la investigación. **INHIBITORIO.** Decisión que no hace tránsito a cosa decidida, a través de la cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa. (Art. 152, parágrafo 1, en armonía con el artículo 73 del C. D. U.)

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

**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.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**NOTIFICACIÓN EN ESTRADO:** Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.

**NOTIFICACIÓN PERSONAL:** Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.

**NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE:** Se entiende cumplida la notificación, cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o ficta, el procesado o su defensor no reclama o interviene en diligencias posteriores, o se refiere a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas los recursos de Ley.

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

**NOTIFICACIÓN POR EDICTO:** Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, fijación del contenido de la misma en la secretaría del despacho. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación.

PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO VERBAL	CODIGO	2310430-PR-030	VERSIÓN	01
---------------	--------------------------------------	--------	----------------	---------	----

**NOTIFICACIÓN POR ESTADO:** Es la forma como se comunican a los interesados las decisiones que no deban realizarse personalmente, consistente en la anotación en una planilla denominada “estado” de los principales datos del proceso, la fecha de la decisión y el cuaderno en que se halla, la cual debe ser publicada en lugar visible de la secretaría del despacho.

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

**OMISIÓN:** Forma de incurrir en falta disciplinaria, consistente en dejar de hacer algo jurídicamente exigido en la ejecución de una actividad o no haberla ejecutado.

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

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

**PERSONA JURÍDICA:** Persona ficticia capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, y ser representada judicial o extrajudicialmente por personas naturales.

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

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

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

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



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

**PRIMERA INSTANCIA:** Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso. PRINCIPIOS. Normas fundamentales que rigen la interpretación de la misma normatividad.

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

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

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

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

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

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

**PRUEBA:** Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita especial y los documentos,

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO VERBAL</b>	<b>CODIGO</b>	2310430-PR-030	<b>VERSIÓN</b>	01
----------------------	---	---------------	----------------	----------------	----

practicados conforme a las normas del Código de Procedimiento Penal. (Arts. 128, 129 y 130 del C. D. U.) PRUEBA TRASLADADA. Elemento de convicción que practicado válidamente en un proceso se aporta a otro, para que sea tenido en cuenta. QUEJA. Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 69 del C. D. U., y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.

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

**RECURSOS:** Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por uno de superior jerarquía. (Arts. 110 y s.s. del C. D. U.)

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

**RECURSO DE REPOSICIÓN:** Facultad que tiene los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare.

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

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

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO VERBAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>2310430-PR-030</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
----------------------	---	---------------	-----------------------	----------------	-----------

**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.

**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, cargos al sindicado y lo acusa ante el juez competente.

**REVOCATORIA DIRECTA:** Mecanismo extraordinario que le permite a la administración, de oficio o a solicitud de parte, dejar sin efecto un acto o fallo que infrinja manifiestamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias en que deberían fundarse. Acto Administrativo a través del cual se deja sin valor y efecto una decisión sancionatoria de oficio o a petición de parte de conformidad con los artículos 122 y siguientes del Código Disciplinario Único.

**SANCIÓN:** Pena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso ordinario o verbal disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva,

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO VERBAL</b>	<b>CODIGO</b>	2310430-PR-030	<b>VERSIÓN</b>	01
----------------------	---	---------------	----------------	----------------	----

correctiva y garantizadora de los principios Constitucionales y Legales que se deben observar en el ejercicio de la función pública. (Arts. 89 a 93 del C. D. U.)

**SEGUNDA INSTANCIA:** Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja.

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

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

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

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

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

**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.

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO VERBAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>2310430-PR-030</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
----------------------	---	---------------	-----------------------	----------------	-----------

**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 Control Disciplinario Verbal inicia de acuerdo con el artículo 69 de la Ley 734 de 2002 cuando se recibe la queja de oficio por información proveniente de un servidor público o de otro medio que amerite credibilidad; o por queja formulada por cualquier persona y por anónimo siempre y cuando cumpla los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992. Y finaliza con el cumplimiento del fallo acordados.
- El operador disciplinario en esta dependencia debe acudir a los manuales de funciones de los diferentes cargos, de los servidores de la Secretaría Jurídica. 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.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO VERBAL</b>	<b>CODIGO</b>	2310430-PR-030	<b>VERSIÓN</b>	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	Recibir y radicar la queja (ciudadano[a], anónimo, informe, etc.)	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><b>Término:</b> Tres (3) días hábiles</p>	3	<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



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO VERBAL</b>	<b>CODIGO</b>	2310430-PR-030	<b>VERSIÓN</b>	01
----------------------	---	---------------	----------------	----------------	----

<b>2</b>	<b>Repartir el expediente</b>	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><b>Término:</b> 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>
<b>3</b>	<b>Evaluar la queja y proyectar el auto respectivo</b>	Profesional o comisionado	<p>Proceder según los siguientes presupuestos:</p> <p>Analizar y 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.</p> <p>Proyectar auto según los siguientes presupuestos:</p> <p>a) Proyectar auto inhibitorio si la queja, el informe o el anónimo o información:</p> <p>Auto inhibitorio si la queja, el informe o el anónimo o información es: manifiestamente temeraria o falsa, o refiere hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia, o son presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o proviene de anónimo 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.</p> <p>Decidir de plano, de conformidad con los artículos 69 y</p>	6	<p>Auto Inhibitorio 2310430-FT-148</p> <p>Auto de citación a audiencia 2310430-FT-164</p>

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



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO VERBAL</b>	<b>CODIGO</b>	2310430-PR-030	<b>VERSIÓN</b>	01
----------------------	---	---------------	----------------	----------------	----

			<p>parágrafo 1° del artículo 150 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>a) Si existe duda sobre la aplicación del Proceso Verbal, ordena indagación preliminar con base en el proceso ordinario. Ver procedimiento: CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO.</p> <p>c) Si objetivamente se encuentra establecida la ocurrencia de cualquiera de las causales del artículo 175 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 57 de la Ley 1474 de 2011, que permita adelantar la actuación mediante el Procedimiento Verbal, proyecta auto de citación a audiencias de acuerdo con el artículo 177, modificado por el artículo 58 de la ley 1474 de 2011.</p> <p><b>Término:</b> seis (6) días hábiles.</p>		
4	<b>Revisar, aprobar y firmar Auto de citación a audiencia</b>	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	<p>Revisar, aprobar y firmar el auto de citación a audiencia.</p> <p><b>Término:</b> Un (1) día hábil</p>	1	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto de citación a audiencia 2310430-FT-164</p>

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



PROCEDIMIENTO	CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO VERBAL	CODIGO	2310430-PR-030	VERSIÓN	01
---------------	--------------------------------------	--------	----------------	---------	----

<u>5</u>	<u>Notificar auto de citación de audiencia</u>	Auxiliar Administrativo, Secretaria o Técnico.	<p>Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correo (1 día) con destino a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente, de no comparecer dentro de los dos (2) días siguientes al envío de la comunicación se procederá a su notificación por edicto, el cual se fijará por el término de dos días. (Artículos 176 inciso 2, 177, 181 y 186 de la Ley 734 de 2002).</p> <p><b>Término:</b> Cinco (5) días hábiles</p>	5	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Oficio (Comunicación citación a audiencia implicado.) 2310430-FT-019</p> <p>Oficio (Comunicación citación a audiencia personería.) 2310430-FT-019</p> <p>Oficio (Comunicación citación a audiencia procuraduría.) 2310430-FT-019</p> <p>Notificación Personal. 2310430-FT-204</p> <p>Edicto</p>
----------	--	--	---	---	--

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



					2310430-FT-201
6	<b>Verificar si los sujetos procesales se enteraron del auto de citación a audiencia</b>	Profesional o comisionado	<p>Verificar si los sujetos procesales se enteraron del auto de citación a audiencia y proceder así:</p> <p>a) Si no se notificaron personalmente, ni comparecieron luego de la fijación del edicto. Continuar en la actividad siguiente.</p> <p>b) Si comparecieron. Continuar en la siguiente actividad</p> <p><b>Término:</b> Un (1) día hábil</p>	1	N/A
7	<a href="#"><u>Proyectar Auto de solicitud y/o nombramiento defensor de oficio</u></a>	Profesional o comisionado	<p>Proyectar auto que declara la ausencia del investigado y ordena que se designe un defensor de oficio a Consultorios Jurídicos de Universidades reconocidas, de conformidad con los artículos 181 y 186 de la Ley 734.</p> <p><b>Término:</b> dos (2) días hábiles</p>	2	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto de solicitud y/o nombramiento defensor de oficio 2310430-FT-187</p>
8	<b>Dictar el auto que solicita la designación de defensor de oficio</b>	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	<p>Revisar, aprobar y firmar el auto en el que se declare la renuencia del disciplinado a comparecer a la audiencia y nombrar defensor de oficio de acuerdo con el artículo 186 de la Ley 734 de 2002 para garantizar el derecho de contradicción y de defensa por disposición del numeral 4º del artículo 92 del C.D.U.</p>	1	<p>Auto de solicitud y/o nombramiento defensor 2310430-FT-187</p>

			<b>Término:</b> un (1) día hábil		
9	<b>Comunicar la solicitud de designación de defensor de oficio</b>	Auxiliar Administrativo o Secretaria	<p>Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correspondencia así:</p> <p>Al implicado informándole del nombramiento de defensor de oficio.</p> <p>Al defensor de oficio citándolo para notificación personal y luego notificarlo personalmente del auto de citación a audiencia, de conformidad con el inciso segundo del artículo 186 de la Ley 734 de 2002.</p> <p><b>Término:</b> 5 días hábiles</p> <p><b>NOTA:</b> De ser necesario se deberá reiterar la solicitud de designación de defensor de oficio.</p>	5	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Oficio (Solicitud de documentos externos) 2311520-FT-019</p>
10	<b>Proyectar auto que ordena el nombramiento y posesión de defensor de oficio</b>	Profesional o comisionado	<p>Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior.</p> <p>Proyectar auto que declara la ausencia del investigado y nombrar el defensor de oficio, con quien se surtirá la notificación personal de acuerdo con los artículos 181 y 186 de la Ley 734.</p> <p><b>Término:</b> Un (1) día hábil</p>	1	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto de solicitud y/o nombramiento defensor 2310430-FT-187</p>

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO VERBAL</b>	<b>CODIGO</b>	2310430-PR-030	<b>VERSIÓN</b>	01
----------------------	---	---------------	----------------	----------------	----

11	<b>Dictar auto que ordena el nombramiento y posesión de defensor de oficio</b>	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de ordena el nombramiento y posesión de defensor de oficio, con quien se surtirá la notificación personal. <b>Término:</b> un (1) día hábil	1	Sistema de Información Disciplinario  Auto de solicitud y/o nombramiento defensor 2310430-FT-187
12	<b>Comunicar auto de nombramiento de defensor de oficio y notificar el auto de citación a audiencia</b>	Auxiliar Administrativo, Secretaria o Técnico.	Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correspondencia así:  Al implicado informándole del nombramiento de defensor de oficio.  Al defensor de oficio citándolo para notificación personal y luego notificarlo personalmente del auto de citación a audiencia, de conformidad con el inciso segundo del artículo 186 de la Ley 734 de 2002.  <b>Término:</b> 5 días hábiles	5	Sistema de Información Disciplinario  Oficio (Comunicación al defensor oficio.) 2310430-FT-019  Oficio (Comunicación consultorio jurídico.) 2310430-FT-019
13	<b>Posesionar al defensor de oficio</b>	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	Posesionar al defensor de oficio que fue nombrado. <b>Término:</b> un (1) día hábil	1	Acta de posesión de defensor de oficio 2310430-FT-154

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



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO VERBAL</b>	<b>CODIGO</b>	2310430-PR-030	<b>VERSIÓN</b>	01
----------------------	---	---------------	----------------	----------------	----

<u>14</u>	<u>Iniciar audiencia</u>	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios y Profesional o comisionado	<p>Iniciar audiencia. Llegados el día y hora de la audiencia, con la comparecencia del disciplinado o su defensor (de oficio o de confianza), se abre la misma y se procede de la siguiente manera:</p> <p>a) Dejar constancia si se recibieron o no explicaciones por escrito, de lo contrario se las recibe verbalmente, durante un término improrrogable de dos (2) días a partir del día de inicio de la audiencia. Artículo 177 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 58 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>b) Decretar pruebas de oficio y decidir sobre la conducencia, pertinencia y utilidad de pruebas aportadas o solicitadas y notificar en estrados para que los sujetos procesales interpongan y sustenten el recurso de reposición y/o de apelación.</p> <p>c) Practicar las pruebas que se puedan evacuar en esta misma audiencia, dentro del término improrrogable de tres (3) días hábiles. Inciso segundo del artículo 177 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 58 de la Ley 1474 de 2011. Evacuadas las pruebas, si no se requiere practicar pruebas fuera de la audiencia, dictar fallo de primera instancia.</p> <p>d) Si se interpuso recurso de reposición, se resuelve en la audiencia.</p>	5	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto de citación a Audiencia. 2310430-FT-164</p> <p>Testimonio 2310430-FT-183</p> <p>Versión libre 2310430-FT-184</p> <p>Ratificación y ampliación de queja 2310430-FT-182</p> <p>Acta de visita especial 2310430-FT-185</p> <p>Oficio (Solicitud de documentos externos) 2311520-FT-019</p>
-----------	--------------------------	--	---	---	---

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



			<p>e) Si se interpuso y sustentó adecuadamente el recurso de apelación (artículo 111 de la Ley 734) frente a la negación total o parcial de pruebas se concede el recurso (cuando la negativa es total se debe esperar la decisión de segunda instancia; cuando la negativa es parcial se continúa con la práctica de las pruebas decretadas). Para el trámite, ver el procedimiento específico para la segunda instancia. De no presentarse recursos o resuelto el recurso de reposición, se dispone la práctica de las pruebas,</p> <p><b>Término:</b> Cinco (5) días hábiles</p>		
15	<p><b>Practicar las pruebas y/o diligencias que no fue posible evacuar en la audiencia y devuelve al comitente.</b></p>	<p>Profesional o comisionado</p>	<p>Practicar las pruebas y/o diligencias que no fue posible evacuar en la audiencia y devuelve al comitente.</p> <p><b>Término:</b> Cinco (5) días hábiles</p>	5	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto de citación a Audiencia. 2310430-FT-164</p> <p>Audiencia 2310430-FT-</p> <p>Testimonio 2310430-FT-183</p> <p>Versión libre 2310430-FT-184</p>

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO VERBAL</b>	<b>CODIGO</b>	2310430-PR-030	<b>VERSIÓN</b>	01
----------------------	---	---------------	----------------	----------------	----

					Ratificación y ampliación de queja 2310430-FT-182  Acta visita especial 2310430-FT-185  Oficio (Solicitud de documentos externos) 2311520-FT-019
16	<b>Dictar Fallo de Primera Instancia</b>	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios.	Reanudar la audiencia, conceder la palabra al disciplinado y al defensor para que intervengan presentando sus alegaciones finales; el director del proceso podrá ordenar un receso, por el tiempo que estime necesario para que las partes presenten sus alegatos de conclusión, el cual será mínimo de tres (3) días y máximo de diez (10) días.  <b>Nota:</b> en caso tal de haberse suspendido la Audiencia para alegar de conclusión, se verificará en el SIGA a fin de determinar si las partes presentaron sus alegaciones.  Vencido el plazo del término concedido, emitir fallo de primera instancia en la audiencia o suspender para proferir la decisión	13	Audiencia 2310430-FT-203

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



			dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.  Notificar en estrados a los sujetos procesales.  Contra el pronunciamiento procede recurso de apelación en el efecto suspensivo ante el nominador, que debe sustentarse verbalmente en la misma audiencia, una vez proferido y notificado el fallo en estrados, de conformidad con el inciso 2º del artículo 59 de la Ley 1474 de 2011, que modificó el artículo 180 del CDU.  <b>Término:</b> Trece (13) días hábiles.		
<b>17</b>	<b>Verificar la interposición de recurso de apelación en la audiencia</b>	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	Verificar si dentro de audiencia se interpuso recurso de apelación en la audiencia:  a) Si se interpuso recurso, continúa en la actividad siguiente.  b) Si no se interpuso se ejecutoria el fallo, continua en la Actividad N°21.  <b>Término:</b> Tres (3) días hábiles	<b>3</b>	Sistema de Información Distrital
<b>18</b>	<b>Verificar la remisión del expediente a segunda instancia</b>	Auxiliar Administrativo, Secretaria o Técnico.	Ordenar la remisión del expediente a segunda instancia proceder así:  a) Si se concedió recurso de apelación: enviar el expediente a la segunda instancia, dejando duplicado del mismo en cumplimiento al artículo 96 de la Ley 734 de 2002.	<b>90</b>	Sistema de Información Disciplinario

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



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO VERBAL</b>	<b>CODIGO</b>	2310430-PR-030	<b>VERSIÓN</b>	01
----------------------	---	---------------	----------------	----------------	----

			<p>Continúa en la actividad siguiente. Para el trámite, ver el procedimiento específico para la segunda instancia.</p> <p>b) Si no se concedió recurso de apelación y ya se agotó la notificación.</p> <p><b>Término:</b> Noventa (90) días hábiles</p>		
19	<b>Proyectar auto de obedézcse y cúmplase</b>	Profesional o comisionado	<p>Proyectar auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por la segunda instancia.</p> <p><b>Término:</b> Un (1) día hábil</p>	1	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto Obedézcse y Cúmplase 2310430-FT-169</p>
20	<b>Dictar auto de obedézcse y cúmplase</b>	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios.	<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que ordena dar cumplimiento a lo dispuesto por el superior.</p> <p><b>Término:</b> Un (1) día hábil</p>	1	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto Obedézcse y Cúmplase 2310430-FT-169</p>
21	<u><a href="#">Dar cumplimiento a lo ordenado en el fallo</a></u>	Auxiliar Administrativo, Técnico.	<p>Elaborar las comunicaciones y hacer las anotaciones pertinentes, si la decisión es sancionatoria, elaborar las comunicaciones para que se libren dentro de los cinco días siguientes a la ejecutoria de conformidad con los artículos 48, núm. 57 y 172 de la Ley 734 de 2002.</p>	5	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Constancia de</p>

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



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO VERBAL</b>	<b>CODIGO</b>	2310430-PR-030	<b>VERSIÓN</b>	01
----------------------	---	---------------	----------------	----------------	----

			<b>Término:</b> Cinco (5) días hábiles		ejecutoria. 2310430-FT-175  Oficio (Comunicación registro sanción personería.) 2310430-FT-019  Oficio (Comunicación registro sanción procuraduría.) 2310430-FT-019  Memorando (Comunicación al nominador para ejecución) 2310430-FT-018  Resolución de Fallo 2310430-FT-181
--	--	--	--	--	---

**5. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES.**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MÉTODO DE CONTROL</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
------------	------------------	--------------------------	-------------------	--------------------	-----------------

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



<u>5</u>	<u>Notificar auto de citación de audiencia</u>	Verificar que objetivamente se encuentra establecida cualquiera de las causales del artículo 175 de la Ley 734 de 2002 y que la citación a audiencia cumpla con los requisitos del Artículo 58 de la ley 1474 de 2011 que modificó el artículo 177 de la ley 734 de 2002	Cada vez que se requiera	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	Auto de citación a audiencia firmado por el jefe de oficina
<u>7</u>	<u>Proyectar Auto de solicitud y/o nombramiento defensor de oficio</u>	Verificar la adecuada notificación de la providencia	Cada vez que se requiera	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	Proyecto de auto que declara la ausencia del investigado y nombra el defensor de oficio
<u>14</u>	<u>Iniciar audiencia</u>	Verificar que el investigado comparezca por sí o a través de defensor de oficio, que el fallo de primera instancia cumpla con los requisitos de los artículos 18, 44, 45, 46, 47, 142, 169 modificado por el artículo 56 de la Ley 1474 de 2011, 170 de la Ley 734 de 2002.	Cada vez que se requiera	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	Acta de audiencia firmado por los sujetos procesales, jefe de la oficina, los sujetos procesales y/o asistente
<u>21</u>	<u>Dar Cumplimiento a lo ordenado en el fallo</u>	Verificar que se enviaron las comunicaciones a las dependencias y autoridades correspondientes para la ejecución de la decisión disciplinaria, al nominador y a los organismos de control.	Cada vez que se requiera	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	Oficios firmados por el jefe o auxiliar de la oficina

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y/O ANEXOS.**

- [Flujograma del procedimiento.](#)

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO VERBAL</b>	<b>CODIGO</b>	2310430-PR-030	<b>VERSIÓN</b>	01
----------------------	---	---------------	----------------	----------------	----

**7. CONTROL DE CAMBIOS.**

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

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ELABORÓ</b>	Angélica Suspes Camargo	Profesional Universitario	27/10/2017	
	Deysi Yanira Moreno Guerrero	Profesional Especializado	27/10/2017	
	Sofía Lozano González	Profesional Especializado	27/10/2017	
	Wilmar Darío Pérez Vesga	Profesional Especializado	27/10/2017	
<b>REVISÓ</b>	Juan Carlos León Alvarado	Director Distrital de Asuntos Disciplinarios	05/03/2018	
<b>APROBÓ</b>	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](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195

