



SECRETARÍA  
JURÍDICA  
DISTRITAL

## SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROCESO:

CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.

CÓDIGO

2310430-PR-125

PROCEDIMIENTO:

PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO  
JUICIO ORDINARIO.

VERSIÓN

02

### 1. PROPÓSITO.

Brindar a la autoridad disciplinaria del Distrito Capital, una metodología para que el procedimiento sea adelantado con observancia de los principios, normas rectoras, procedimientos y disposiciones consagradas en la ley disciplinaria para las etapas que componen el juzgamiento de una conducta que constituya falta disciplinaria, una vez el funcionario de conocimiento decida adelantar el juicio ordinario. Lo anterior con el propósito de adoptar una decisión de fondo, con plena observancia de las garantías procesales, respecto de la configuración de la falta disciplinaria, la existencia de una causal de exclusión de responsabilidad y la sanción que de manera proporcionada se impone al disciplinable.

El procedimiento “control disciplinario. Primera instancia- Etapa de juzgamiento en juicio ordinario” inicia una vez notificado el pliego de cargos y remitido el expediente por parte del funcionario instructor al funcionario encargado del juzgamiento. Y finaliza con la respectiva decisión de fondo en firme.

### 2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- **ACUMULACIÓN.** Figura procesal por medio de la cual dos o más procesos disciplinarios, iniciados separadamente, se adelantan por una misma cuerda procesal, siempre que cumplan con alguno de los presupuestos enmarcados en el artículo 98 del Código General Disciplinario.
- **ALEGATOS DE CONCLUSIÓN.** Oportunidad en la que los sujetos procesales, si a bien lo tienen, manifiestan a la autoridad disciplinaria sus argumentos culminantes, examinando de manera retrospectiva todas las actuaciones surtidas en el trámite del proceso.

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



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-002 Versión 03

Página:

1 de 38



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>2310430-PR-125</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
----------------------	---	---------------	-----------------------	----------------	-----------

- **ALEGATOS PRECALIFICATORIOS.** Oportunidad en la que los sujetos procesales pueden presentar alegatos y argumentaciones previos a la evaluación de la investigación.
- **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.
- **AMONESTACIÓN PREVIA AL JURAMENTO.** Toda autoridad a quien corresponda tomar juramento amonestará previamente a quien debe prestarlo acerca de la importancia moral y legal del acto y las sanciones penales establecidas contra quien declare falsamente o incumpla lo prometido.
- **ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.** Sanciones disciplinarias ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y en los registros de los organismos de control disciplinario que tienen tal función de acuerdo con la ley y que se reflejan en los certificados expedidos por estos.
- **ARCHIVO.** Decisión que por regla general hace tránsito a cosa juzgada material, a través de la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las siguientes causales: que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinable no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, o cuando no se logró identificar o individualizar al implicado en la etapa de indagación previa, el cual hace tránsito a cosa juzgada formal.
- **AUDIENCIA PÚBLICA.** Diligencia en donde la autoridad disciplinaria competente 1) escucha a los presuntos implicados de una conducta disciplinaria sometida al procedimiento del juicio verbal, 2) pregunta si desea acogerse a los beneficios de la confesión, 3) escucha la versión libre o descargos del disciplinable, 4) atiende sus peticiones de pruebas, 5) da el uso de la palabra al agente del Ministerio Público o a las víctimas, si los hubiere, 6) practica las que sean necesarias para el perfeccionamiento de la actuación, 7) corre traslado a los sujetos procesales para que rindan sus alegatos de conclusión y profiere el fallo que en derecho corresponda.
- **AUTO DE SUSTANCIACIÓN.** Pronunciamiento que emite la autoridad disciplinaria para impulsar el trámite de la actuación.

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



C021/962806

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**

**2310100-FT-002 Versión 03**

Página: 2 de 38



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>2310430-PR-125</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
----------------------	---	---------------	-----------------------	----------------	-----------

- **AUTO DE FIJACIÓN DEL JUZGAMIENTO.** Auto de sustanciación por medio del cual el funcionario de juzgamiento, decide de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 225A del C.G.D., si el proceso se adelanta por el tramite previsto para el juicio ordinario o el verbal.
- **AUTO INTERLOCUTORIO.** Pronunciamiento que emite la autoridad disciplinaria sobre cuestiones sustanciales del proceso.
- **AUTORIDAD DISCIPLINARIA.** Servidor público encargado de adelantar la actuación disciplinaria.
- **CARGA DE LA PRUEBA.** Obligación procesal a cargo del Estado, que le impone el deber de demostrar en el proceso la comisión de la falta disciplinaria y la responsabilidad del autor.
- **COMPETENCIA.** Presupuesto del procedimiento que le otorga a una autoridad la calidad de juez natural para conocer el asunto de acuerdo con los factores señalados en la ley, a saber, la calidad del sujeto disciplinable, la naturaleza del hecho, el territorio donde se cometió la falta, el factor funcional y el de conexidad.
- **COMUNICACIONES.** Son actos de publicidad que realiza la autoridad disciplinaria a quien corresponda para informar de las decisiones de sustanciación o de fondo que no tengan una forma especial de notificación.
- **CONFESIÓN.** Medio de prueba que implica el 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.
- **CONSULTA.** Obligación de la autoridad disciplinaria de remitir la actuación al superior para un nuevo examen cuando dispone la suspensión provisional del disciplinable o sus prórrogas.
- **CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.** Potestad que ejercen las entidades y organismos del Estado para disciplinar el comportamiento de sus servidores y ex servidores cuando el mismo no se ajusta a los preceptos legales.

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



C021/962806

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**

**2310100-FT-002 Versión 03**

Página:

3 de 38



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>CODIGO</b>	2310430-PR-125	<b>VERSIÓN</b>	02
----------------------	---	---------------	----------------	----------------	----

- **COSA JUZGADA DISCIPLINARIA.** Efecto propio de las decisiones disciplinarias ejecutoriadas o decisión con la misma fuerza vinculante. Tiene la finalidad jurídica de que los hechos debatidos y definidos ante las autoridades competentes no puedan ser objeto de investigaciones, juzgamientos o sanciones posteriores. Existiendo cosa juzgada material y formal.
- **CULPA.** Forma en que el sujeto disciplinable incurre en falta disciplinaria, por la infracción al deber objetivo de cuidado funcionalmente exigible y debió haberla previsto por ser previsible o habiéndola previsto confió en poder evitarla.
- **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.** Conforman el aspecto subjetivo de la infracción disciplinaria y se predica cuando en el comportamiento del agente concurren el dolo o la culpa.
- **DEBERES.** Relación de obligaciones establecidas en el Código General Disciplinario para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, encaminadas al efectivo cumplimiento de la función pública.
- **DEBIDO PROCESO.** Garantía procesal por medio de la cual el disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos del Código General Disciplinario y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.
- **DECISIÓN DE EVALUACIÓN.** Auto por medio del cual el funcionario de conocimiento, una vez surtida la etapa de alegatos precalificatorios, evaluado el mérito de las pruebas recaudadas, formula pliego de cargos o termina la actuación y ordena su archivo.

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



C021/962806

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**

2310100-FT-002 Versión 03

Página: 4 de 38



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>2310430-PR-125</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
----------------------	---	---------------	-----------------------	----------------	-----------

- **DEFENSA.** Garantía del disciplinable, 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.
- **DESCARGOS.** Pieza procesal en la cual el disciplinable se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas.
- **DESISTIMIENTO.** Declaración de voluntad del quejoso en el sentido de no proseguir con el proceso que se inició a su instancia. En materia disciplinaria el desistimiento no extingue la acción disciplinaria.
- **DESTITUCIÓN.** La terminación de la relación del servidor público o del particular con la administración, a título de sanción y como consecuencia de la incursión en una falta gravísima. Va siempre acompañada de inhabilidad general.
- **DISCIPLINABLE.** Sujeto procesal, individualizado desde el auto de apertura de la investigación disciplinaria o la orden de vinculación, al que se le endilga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso.
- **DOBLE CONFORMIDAD.** Garantía del debido proceso establecida en el Código General Disciplinario a favor del disciplinado la cual le permite acceder en cualquier caso y ante diversas circunstancias procesales a una segunda revisión o conformidad de la decisión sancionatoria especialmente cuando el quejoso apeló una decisión absolutoria o se profirió una primera decisión sancionatoria en segunda instancia.
- **DOLO.** Conocimiento del servidor público de los hechos constitutivos de la falta disciplinaria, su ilicitud, sus consecuencias y a pesar de lo cual quiere su realización.
- **DUDA RAZONABLE.** Ausencia objetiva de certeza acerca de la responsabilidad del disciplinable, que surge tras el análisis probatorio y que no es posible obtener.
- **EXPEDIENTE:** Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio. Serie ordenada de actuaciones procesales administrativas o judiciales.

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



C021/962806

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**

**2310100-FT-002 Versión 03**

Página: 5 de 38



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>2310430-PR-125</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
----------------------	---	---------------	-----------------------	----------------	-----------

- **EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN.** Forma de terminación del proceso que ocurre por la muerte del disciplinable, la caducidad 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.
- **FALTA DISCIPLINARIA.** Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código General Disciplinario, que conlleven 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 contempladas en esta ley. Da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo.
- **GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN.** Valoración que la autoridad disciplinaria efectúa para determinar la cuantía o duración de la sanción a imponer, de acuerdo con los criterios establecidos en la ley.
- **INDAGACIÓN PREVIA.** Etapa que se adelanta dentro del procedimiento disciplinario, en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria.
- **INDICIO.** Medio de prueba constituido por un hecho indicador, del cual el funcionario infiere lógicamente la existencia de otro hecho.
- **INHABILIDAD.** Imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por cualquiera de las causales establecidas en la ley.
- **INHIBITORIO.** Decisión que no hace tránsito a cosa juzgada, a través de la cual la autoridad disciplinaria 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, o cuando la acción no puede iniciarse.

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



C021/962806

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**

**2310100-FT-002 Versión 03**

Página:

6 de 38



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>2310430-PR-125</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
----------------------	---	---------------	-----------------------	----------------	-----------

- **INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA.** Etapa del procedimiento disciplinario, adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, que tiene como finalidad verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.
- **JUZGAMIENTO.** Etapa del proceso disciplinario asignada a un funcionario diferente a aquel que adelantó la instrucción una vez notificado el pliego de cargos.
- **MANUAL DE PROCESOS Y 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 normativa aplicable a cada caso en particular.
- **MINISTERIO PÚBLICO.** Autoridades a quienes corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas. Radica en cabeza de la Procuraduría General de la Nación, las personerías distritales municipales, la Defensoría del Pueblo, los procuradores delegados y los agentes del ministerio público, las autoridades jurisdiccionales, y por los demás funcionarios que determine la ley.
- **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 providencias disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado electrónico, 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.

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



C021/962806

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**

**2310100-FT-002 Versión 03**

Página: 7 de 38



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>2310430-PR-125</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
----------------------	---	---------------	-----------------------	----------------	-----------

- **NOTIFICACIÓN PERSONAL.** Es la forma de dar a conocer las decisiones por medio de las cuales se profiere la apertura de la investigación disciplinaria, la vinculación, el pliego de cargos y su variación y los fallos de instancia, directa 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 disciplinable, cuando este se encuentre en lugar diferente a la sede de quien lo profiere. En estos casos, se le comisiona la notificación a un funcionario de la Procuraduría, al jefe de la entidad donde labore o en su defecto al personero municipal o distrital del lugar donde se encuentre el disciplinable o su defensor.
- **NOTIFICACIÓN POR EDICTO.** Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al interesado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, se fijará del contenido de la misma en la secretaría del despacho. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación.
- **NOTIFICACIÓN POR ESTADO ELECTRÓNICO.** Se surtirá mediante anotación e inserción en los medios electrónicos de los que disponga la entidad que debo contar con la providencia o decisión que se quiera notificar. Deberá enviarse mensaje de datos al disciplinable y/o su apoderado comunicándole la existencia de estado. Solo el disciplinable y su defensor tendrán acceso al estado por medio electrónico.
- **NULIDADES.** Sanción impuesta por la ley a las actuaciones disciplinarias, para el caso que nos ocupa, cuando sean proferidas por funcionario que carezca de competencia, con violación al derecho de defensa del investigado o con existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso, que implican un retroceso de la actuación.
- **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.

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



C021/962806

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**

**2310100-FT-002 Versión 03**

Página:

8 de 38



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>2310430-PR-125</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
----------------------	---	---------------	-----------------------	----------------	-----------

- **PERSONA AUSENTE.** Se denomina así al disciplinable cuando agotadas las gestiones necesarias no se logró notificarlo en forma personal del pliego de cargos.
- **PLIEGO DE CARGOS.** Es una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación disciplinaria que realiza el funcionario instructor y constituye la acusación directa contra el disciplinable, cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinable.
- **POTESTAD DISCIPLINARIA.** Facultad del Estado para investigar y sancionar a los servidores y ex servidores públicos, así como a los particulares que ejerzan funciones públicas de manera permanente o transitoria, que administren recursos públicos, que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales, que incurran en faltas disciplinarias.
- **PRESCRIPCIÓN.** Causal de extinción de la potestad disciplinaria, en virtud del paso del tiempo. Entre 5 y 12 años, dependiendo de la clase de falta. Este fenómeno extintivo se interrumpe con la notificación del fallo de primera instancia.
- **PRESUNCIÓN DE INOCENCIA.** El sujeto disciplinable se presume inocente y debe ser tratado como tal mientras no se declare su responsabilidad en fallo ejecutoriado. Durante la actuación disciplinaria toda duda razonable se resolverá a favor del sujeto disciplinable.
- **PRIMERA INSTANCIA.** Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso, constitutiva de dos etapas, a saber, la instrucción y el juzgamiento.
- **PROHIBICIONES.** Descripción que de manera negativa realiza el legislador de los comportamientos exigibles a los servidores y ex servidores públicos.
- **PROPORCIONALIDAD Y RACIONALIDAD.** Principios rectores para la dosificación de la sanción disciplinaria impuesta.
- **PROVIDENCIA.** Pronunciamiento mediante el cual la autoridad disciplinaria impulsa el trámite del proceso o adopta decisiones.

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



C021/962806

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**

**2310100-FT-002 Versión 03**

**Página: 9 de 38**



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>2310430-PR-125</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
----------------------	---	---------------	-----------------------	----------------	-----------

- **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 disciplinaria y los documentos, los cuales se practicarán de acuerdo con las reglas previstas en este código.
- **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 administrativo con potestad disciplinaria 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, no es sujeto procesal.
- **RECURSOS.** Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, ejercen los derechos de contradicción y defensa 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.
- **RECURSO DE APELACIÓN.** Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir la decisión que niega pruebas en etapa de juicio, la decisión de archivo, la decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario, y el fallo de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.
- **RECURSO DE REPOSICIÓN.** Facultad que tienen los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere la decisión sobre la solicitud de nulidad, la que niega la solicitud de copias, la que niega las pruebas en la etapa de investigación, la que declara la no procedencia de la objeción al dictamen pericial, la que niega la acumulación, y la decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario, 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.

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



C021/962806

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**

**2310100-FT-002 Versión 03**

Página: 10 de 38



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>CODIGO</b>	2310430-PR-125	<b>VERSIÓN</b>	02
----------------------	---	---------------	----------------	----------------	----

- **RECUSACIÓN.** Petición que pueden formular el disciplinable o su defensor, y el representante del Ministerio Público, para que la autoridad disciplinaria sea sustituida cuando en él concurra una causa de impedimento y no se haya apartado libremente del conocimiento del asunto.
- **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.
- **REVOCATORIA DIRECTA.** Herramienta de autotutela con la que cuenta la Procuraduría General de la Nación y las oficinas de control interno disciplinario para, 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.
- **SANCIÓN.** Condena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un procedimiento disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios constitucionales y legales que deben respetarse en el ejercicio de la función pública.
- **SEGUNDA INSTANCIA.** Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja.
- **SERVIDOR PÚBLICO.** Miembro de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.
- **SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO.** Figura jurídica por la cual, como regla general, frente a la omisión de la administración, la petición o el recurso interpuesto se configura un acto administrativo ficto o presunto que resuelve negativamente lo solicitado.
- **SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO.** Figura jurídica por la cual, frente a la omisión de la administración, la petición o el recurso interpuesto se configura un acto administrativo ficto o presunto que resuelve favorablemente lo solicitado. 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



CO21/962806

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**

2310100-FT-002 Versión 03

Página: 11 de 38



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>CODIGO</b>	2310430-PR-125	<b>VERSIÓN</b>	02
----------------------	---	---------------	----------------	----------------	----

- **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, entre otras. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor, en algunos casos el Ministerio Público, y las víctimas de conductas violatorias de derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario, así como de acoso laboral.
- **SUSPENSIÓN.** Sanción disciplinaria o medida provisional consistente en la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta, por el término fijado en la decisión.
- **TÉRMINOS.** Plazos establecidos por la ley para la ejecución de las etapas o actividades y la presentación de los recursos, que deben cumplirse dentro del proceso por la autoridad disciplinaria, las partes, los terceros intervinientes o cualquier otro interesado que haga parte del proceso.
- **TESTIMONIO.** Medio de prueba, por el cual se efectúa un relato formal que hace una persona diferente del investigado bajo gravedad de juramento, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.
- **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.
- **VARIACIÓN DE CARGOS.** Estadio procesal en el cual el funcionario de conocimiento, puede variar los cargos, por encontrar que los mismos adolecen de un error en la calificación o por una prueba sobreviniente.
- **VERSIÓN LIBRE.** Acto procesal mediante el cual el investigado como sujeto procesal ejerce su derecho a ser oído por parte de la autoridad disciplinaria, en cualquier etapa de la actuación, hasta antes del traslado para presentar alegatos previos al fallo de primera o única instancia, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.

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



C021/962806

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**

2310100-FT-002 Versión 03

Página: 12 de 38



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>2310430-PR-125</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
----------------------	---	---------------	-----------------------	----------------	-----------

### 3. MARCO OPERACIONAL.

Las normas procesales que reglamentan el procedimiento son:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 600 de 2000.
- Ley 734 de 2002.
- Ley 1437 de 2011.
- Ley 1474 de 2011.
- Ley 1564 de 2012.
- Ley 1952 de 2019.
- Ley 2094 de 2021.
- Decreto 1656 de 2021.

En razón a la entrada en vigencia del nuevo Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019 y 2094 de 2021) y, con el fin de mantener la unificación y armonía en los criterios y conceptos disciplinarios, así como lograr una estandarización en las formas de actuar de los operadores disciplinarios, es necesario establecer los procedimientos asociados al nuevo proceso disciplinario.

En igual sentido, se definen unos formatos de autos que son transversales a todo el procedimiento disciplinario, y que pueden ser usados por los operadores disciplinarios, según sea procedente en cada etapa, los cuales se relacionan a continuación:

- Auto de Obedézcase y Cúmplase 2310430-FT-342
- Auto remisorio por competencia 2310430-FT-344
- Auto que autoriza copias a los sujetos procesales 2310430-FT-345
- Auto que Avoca Conocimiento 2310430-FT-350
- Constancia de revisión de expedientes 2310430-FT-365

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



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**

**2310100-FT-002 Versión 03**

Página: 13 de 38

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO	CODIGO	2310430-PR-125	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
1	Registrar el expediente disciplinario.	Secretaría común.	Recibir el expediente disciplinario remitido por la dependencia encargada de la instrucción.  Hacer las anotaciones de los datos más importantes en las bases, libros y asignar el número consecutivo respectivo.	2	Sistema de Información Disciplinaria.  Libros o bases de datos internas.
2	Asignar el proceso al abogado sustanciador.	Subsecretario(a) Jurídico Distrital.	Revisar la existencia o no de un conflicto de interés o impedimento para conocer el asunto.  Asignar el proceso de acuerdo con criterios de transparencia y equidad entre los profesionales del área; elaborar el acta de reparto.	2	Sistema de Información Disciplinaria.  Acta de reparto 2310430-FT- 397.
3	Evaluar el procedimiento y proyectar auto.	Profesional asignado- abogado sustanciador de la Subsecretaría Jurídica Distrital.	Proyectar auto que decida aplicar el procedimiento ordinario y corre traslado por el término de 15 días para presentar descargos y aportar y solicitar pruebas.  (En caso que el investigado se acoja a los beneficios de la confesión, hasta antes de la ejecutoria del Auto que concede traslado para alegar de conclusión, elaborar la constancia de aceptación de cargos y <b>continuar con la actividad No. 33.</b> )	5	Sistema de Información Disciplinaria.  Auto fijación del juzgamiento ordinario 2310430-FT- 382.  Constancia de confesión y/o aceptación de cargos 2310430-FT-404

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



C021/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-002 Versión 03

Página: 14 de 38



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO	CODIGO	2310430-PR-125	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
4	<a href="#">Fijar juicio ordinario, traslado de pruebas y descargos.</a>	Subsecretario(a) Jurídico Distrital.	Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto de conocimiento del procedimiento ordinario, traslado de pruebas y descargos.	5	Sistema de Información Disciplinaria.  Auto fijación del juzgamiento ordinario 2310430-FT- 382.
5	Notificar y/o comunicar auto evaluación de procedimiento y corre traslado para descargos.	Secretaría común.	Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en el auto de solicitud de pruebas y descargos.	3	Sistema de Información Disciplinaria.  Citación notificación auto de juzgamiento ordinario 2310430-FT- 364.
6	Evaluar pliego de cargos y descargos.	Profesional asignado- abogado sustanciador de la Subsecretaría Jurídica Distrital.	- Si se advierte un error en la calificación, proyectar auto de sustanciación motivado que devuelve el expediente al instructor para que proceda a formular una nueva calificación, en un plazo máximo de quince (15) días. <b>(Continuar con actividad No. 7).</b>  - Si no se advierte error en la calificación <b>(Continuar con actividad No. 17)</b>	10	Sistema de Información Disciplinaria.  Auto de devolución Pliego de cargos 2310430-FT- 388.

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



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>CODIGO</b>	2310430-PR-125	<b>VERSIÓN</b>	02
----------------------	---	---------------	----------------	----------------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD P.H.V.A.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TAREA (S)</b>	<b>TIEMPO (Días)</b>	<b>REGISTROS</b>
7	Dictar auto que resuelve devolver al instructor para la eventual variación de cargos por error en la calificación.	Subsecretario(a) Jurídico Distrital.	Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto de sustanciación que resuelve la eventual variación de cargos por error en la calificación.	5	Sistema de Información Disciplinaria.  Auto de devolución Pliego de cargos 2310430-FT- 388.
8	Notificar y/o comunicar auto que resuelve devolver al instructor para la eventual variación de cargos.	Secretaría común.	Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en el auto que resuelve sobre la necesidad de variación de cargos, y el oficio devolutorio a la dependencia encargada de la instrucción	3	Sistema de Información Disciplinaria  Comunicación auto sustanciación 2310430-FT- 369.  Comunicación tipo 2310430-FT- 351

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



C021/962806

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**

2310100-FT-002 Versión 03

Página: 16 de 38



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>CODIGO</b>	2310430-PR-125	<b>VERSIÓN</b>	02
----------------------	---	---------------	----------------	----------------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
9	Evaluar la variación de la calificación de cargos.	Profesional asignado- abogado sustanciador de la Subsecretaría Jurídica Distrital.	Una vez remitido el expediente al funcionario encargado de la instrucción, este puede variar o no la calificación del pliego de cargos por error en la calificación.	10	Sistema de Información Disciplinaria.  Pliego de cargos 2310430-FT- 390  Auto que niega variación pliego de cargos 2310430-FT- 387
10	Dictar auto que resuelve la variación de cargos.	Subsecretario(a) Jurídico Distrital.	Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto que resuelve la variación de cargos.	5	Sistema de Información Disciplinaria.  Pliego de cargos 2310430-FT- 390  Auto que niega variación pliego de cargos 2310430-FT- 387

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



CO21/962806

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**

2310100-FT-002 Versión 03

Página: 17 de 38



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>CODIGO</b>	2310430-PR-125	<b>VERSIÓN</b>	02
----------------------	---	---------------	----------------	----------------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
11	Notificar y/o comunicar auto de variación de cargos.	Secretaría común.	Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en el auto de variación de cargos.	3	Sistema de Información Disciplinaria.  Citación notificación personal 2310430-FT- 357  Constancia notificación personal 2310430-FT- 354  Edicto 2310430-FT- 363
12	Devolver el expediente al juzgador	Secretaría común.	Elaborar y remitir los oficios devolviendo el expediente a la dependencia encargada del juzgamiento.	2	Sistema de Información Disciplinaria.  Comunicación tipo 2310430-FT- 351

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



CO21/962806

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**

2310100-FT-002 Versión 03

Página: 18 de 38



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO	CODIGO	2310430-PR-125	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
13	Evaluar la decisión del instructor	Profesional asignado-abogado sustanciador de la Subsecretaría Jurídica Distrital.	Si el funcionario instructor: - Varió el pliego de cargos ( <b>Volver con actividad No. 3</b> ) - Si no varió el pliego de cargos: evaluar la posibilidad de decretar la nulidad del pliego de cargos, en cuyo caso proyectará el auto correspondiente. ( <b>Continuar actividad No. 14</b> ).	10	Sistema de Información Disciplinaria.  Auto que decreta la nulidad del pliego de cargos 2310430-FT-349
14	Dictar auto que decreta la nulidad del pliego de cargos.	Subsecretario(a) Jurídico Distrital.	Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto que decreta la nulidad del pliego de cargos.	5	Sistema de Información Disciplinaria.  Auto que decreta la nulidad del pliego de cargos 2310430-FT-349

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



C021/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2310100-FT-002 Versión 03

Página: 19 de 38



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO	CODIGO	2310430-PR-125	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
15	Notificar y/o comunicar auto que decreta la nulidad del pliego de cargos.	Secretaría común.	Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en el auto que decreta la nulidad del pliego de cargos.	3	Sistema de Información Disciplinaria.  Oficio Citación a notificación Auto interlocutorio 2310430-FT- 370  Constancia notificación personal 2310430-FT- 354  Estado 2310430-FT- 355
16	Devolver el proceso al instructor.	Secretaría común.	Elaborar y remitir los oficios devolviendo el expediente a la dependencia encargada de la instrucción. <b>(Continuar con actividad tramite procedimiento de instrucción actividad No. 33).</b>	2	Comunicación tipo 2310430-FT- 351

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



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2310100-FT-002 Versión 03

Página: 20 de 38



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>CODIGO</b>	2310430-PR-125	<b>VERSIÓN</b>	02
----------------------	---	---------------	----------------	----------------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
17	Proyectar auto que resuelve la solicitud de nulidades y de pruebas.	Profesional asignado-abogado sustanciador de la Subsecretaría Jurídica Distrital.	<p>Proyectar auto que se pronuncia frente a las eventuales nulidades y pruebas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concede las pruebas solicitadas por los sujetos procesales y/o decreta las pruebas de oficio que considere necesarias el Despacho.</li> <li>- Niega total o parcialmente las pruebas solicitadas por los sujetos procesales.</li> <li>- Pronunciarse sobre los argumentos por los cuales solicitan la nulidad.</li> </ul>	3	<p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>Auto que resuelve o niega nulidad 2310430-FT- 385</p> <p>Auto que resuelve la solicitud de pruebas juicio ordinario 2310430-FT- 373</p>
18	Dictar auto que resuelve la solicitud de nulidades y de pruebas.	Subsecretario(a) Jurídico Distrital.	<p>Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto que resuelve la solicitud de nulidades y de pruebas.</p>	3	<p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>Auto que resuelve o niega nulidad 2310430-FT- 385</p> <p>Auto que resuelve la solicitud de pruebas juicio ordinario 2310430-FT- 373</p>

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



CO21/962806

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**

2310100-FT-002 Versión 03

Página: 21 de 38



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>CODIGO</b>	2310430-PR-125	<b>VERSIÓN</b>	02
----------------------	---	---------------	----------------	----------------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD P.H.V.A.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TAREA (S)</b>	<b>TIEMPO (Días)</b>	<b>REGISTROS</b>
19	Notificar y/o comunicar auto que resuelve la solicitud de pruebas.	Secretaría común.	Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en el auto que resuelve la solicitud de nulidades y de pruebas.	3	Sistema de Información Disciplinaria.  Comunicación auto sustanciación 2310430-FT- 369.

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



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>CODIGO</b>	2310430-PR-125	<b>VERSIÓN</b>	02
----------------------	---	---------------	----------------	----------------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
20	Proyectar auto que resuelve el recurso de reposición y la procedencia del recurso de apelación contra la decisión que niega la solicitud de pruebas.	Profesional asignado-abogado sustanciador de la Subsecretaría Jurídica Distrital.	<p>En caso de haberse presentado recurso de reposición contra la decisión que niega las nulidades propuestas, proyectar auto que resuelva el recurso de reposición.</p> <p>En caso de haberse presentado recurso de apelación contra la decisión que niega la solicitud de pruebas, proyectar auto que resuelve su procedencia.</p> <p>- Si no fueron sustentados dentro de los 5 días siguientes a la última notificación o en debida forma, se proyecta auto que declara desierto el recurso.</p>	5	<p>Sistema de Información Disciplinaria</p> <p>Auto Rechaza Recurso de Reposición por Extemporáneo 2310430-FT-346</p> <p>Auto concede recurso apelación 2310430-FT- 379</p> <p>Auto rechazando el Recurso por Improcedente 2310430-FT-347</p> <p>Auto rechaza recurso apelación 2310430-FT- 386</p> <p>Auto declarando desierto un recurso 2310430-FT- 376</p>

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



C021/962806



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO	CODIGO	2310430-PR-125	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
21	Dictar auto que resuelve la procedencia del recurso de reposición y/o apelación.	Subsecretario(a) Jurídico Distrital.	Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir auto que resuelve el recurso de reposición o la procedencia del recurso de apelación, según sea el caso, dentro de los términos previstos en los artículos 131, 132 y 134 de la Ley 1952 de 2019.	5	Sistema de Información Disciplinaria  Auto resolviendo recurso de reposición 2310430-FT- 380  Auto concede recurso apelación 2310430-FT- 379  Auto rechaza recurso apelación 2310430-FT- 386  Auto declarando desierto un recurso 2310430-FT- 376
22	Notificar y/o comunicar el auto que concede el recurso interpuesto	Secretaría común.	Remitir las notificaciones y comunicaciones a los sujetos procesales de acuerdo con el artículo 129 de la Ley 1952 de 2019.  - Si se concede el recurso de apelación, remitir al <i>ad quem</i> . (Para el trámite, ver el procedimiento específico para la segunda instancia. Una vez agotado se continúa con la actividad 23)	3	Sistema de Información Disciplinaria  Comunicación concede o rechaza recurso de apelación 2310430-FT- 360

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



C021/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2310100-FT-002 Versión 03

Página: 24 de 38



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO	CODIGO	2310430-PR-125	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
23	Recibir nuevamente el expediente	Secretaría común.	Recibir nuevamente el expediente con la decisión adoptada por el <i>ad quem</i> .	1	Sistema de Información Disciplinaria.  Libros o bases de datos internas.

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



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2310100-FT-002 Versión 03

Página: 25 de 38



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO	CODIGO	2310430-PR-125	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

24	<p><a href="#">Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar el respectivo auto.</a></p>	<p>Profesional asignado-abogado sustanciador de la Subsecretaría Jurídica Distrital.</p>	<p>Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas por el comitente en el auto que decreta las pruebas y resuelve las nulidades.</p> <p>Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, estudiar el asunto y proyectar una de las siguientes decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si es necesaria la variación del pliego de cargos de acuerdo con lo señalado en el numeral 4º del artículo 225D de la Ley 1952 de 2019 adicionado por el artículo 1 del Decreto 1656 del 2021, elaborar auto de pliego de cargos y correr traslado, por término de diez (10) días para presentar descargos, solicitar y aportar pruebas. <b>(Continuar con actividad No. 25).</b></li> <li>- No es necesaria la variación, elaborar auto corriendo traslado para alegar de conclusión por el término de diez (10) días de acuerdo a lo señalado en el artículo 225E de la Ley 1952 de 2019. <b>(Continuar con actividad No. 31)</b></li> </ul>	90	<p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>Auto que resuelve la solicitud de pruebas juicio ordinario 2310430-FT- 373</p> <p>Comunicación auto de pruebas 2310430-FT- 356</p> <p>Oficio de citación testimonio. 2310430-FT- 368</p> <p>Comunicación tipo 2310430-FT- 351</p> <p>Acta de visita administrativa 2310430-FT- 375</p> <p>Pliego de cargos 2310430-FT- 390</p> <p>Auto corre traslado alegatos de conclusión 2310430-FT- 381</p>
----	--	--	--	----	--

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



C021/962806



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO	CODIGO	2310430-PR-125	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
25	Dictar pliego de cargos por funcionario de juzgamiento	Subsecretario(a) Jurídico Distrital.	Practicadas las pruebas, de acuerdo al numeral 4 del artículo 225D del CGD, verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el pliego de cargos y correr traslado, por término de diez (10) días, para que se presenten descargos, se soliciten y aporten pruebas. <b>(Continuar con la actividad No. 26).</b>	5	Sistema de Información Disciplinaria.  Pliego de cargos 2310430-FT- 390
26	Notificar pliego de cargos.	Secretaría común.	Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo dictaminado por el pliego de cargos	3	Sistema de Información Disciplinaria.  Citación notificación personal 2310430-FT- 357  Constancia notificación personal 2310430-FT- 354  Edicto 2310430-FT- 363
27	Proyectar auto que decreta pruebas	Profesional asignado-abogado sustanciador de la Subsecretaría Jurídica Distrital.	Proyectar auto que decreta las pruebas solicitadas.	5	Sistema de Información Disciplinaria.  Auto que resuelve la solicitud de pruebas juicio ordinario 2310430-FT- 373

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



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2310100-FT-002 Versión 03

Página: 27 de 38

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>CODIGO</b>	2310430-PR-125	<b>VERSIÓN</b>	02
----------------------	---	---------------	----------------	----------------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
28	Dictar auto que decreta pruebas	Subsecretario(a) Jurídico Distrital.	Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto que decreta pruebas	5	Sistema de Información Disciplinaria.  Auto que resuelve la solicitud de pruebas juicio ordinario 2310430-FT- 373
29	Comunicar auto que decreta pruebas	Secretaría común.	Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el auto que decreta pruebas.	3	Sistema de Información Disciplinaria.  Comunicación auto de pruebas 2310430-FT- 356

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



CO21/962806

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**

2310100-FT-002 Versión 03

Página: 28 de 38



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO	CODIGO	2310430-PR-125	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
<u>30</u>	<u>Practicar pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar auto correspondiente</u>	Profesional asignado-abogado sustanciador de la Subsecretaría Jurídica Distrital.	Practicar las pruebas ordenadas por el comitente, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales.  Proyectar auto que corre traslado para alegar de conclusión.	60	Sistema de Información Disciplinaria.  Auto corre traslado alegatos de conclusión 2310430-FT- 381  Oficio de citación testimonio. 2310430-FT- 368  Comunicación tipo 2310430-FT- 351
31	Dictar auto corriendo traslado para alegar de conclusión	Subsecretario(a) Jurídico Distrital.	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto mediante el cual corre traslado para alegar de conclusión.	3	Sistema de Información Disciplinaria.  Auto corre traslado alegatos de conclusión 2310430-FT- 381

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



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2310100-FT-002 Versión 03

Página: 29 de 38



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO	CODIGO	2310430-PR-125	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
32	Comunicar auto que corre traslado para alegar de conclusión	Secretaría común.	Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el auto de traslado para alegar de conclusión.  Custodiar el expediente durante los 10 días de traslado a los sujetos procesales.	10	Sistema de Información Disciplinaria.  Comunicación auto sustanciación 2310430-FT- 369
33	<u>Proyectar fallo de primera instancia</u>	Profesional asignado-abogado sustanciador de la Subsecretaría Jurídica Distrital.	Estudiar el asunto y evaluar los motivos impetrados en los alegatos de conclusión, para posteriormente proyectar fallo de primera instancia, de conformidad con los artículos 5, 6, 46, 47, 48, 49, 80, 82 y 225F de la Ley 1952 de 2019.  En caso de aceptación de cargos, se proferirá la decisión dentro de los 15 días siguientes.	25	Sistema de Información Disciplinaria.  fallo primera instancia 2310430-FT- 372

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



C021/962806



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2310100-FT-002 Versión 03

Página: 30 de 38

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO	CODIGO	2310430-PR-125	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
34	Dictar fallo de primera instancia	Subsecretario(a) Jurídico Distrital.	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de fallo de conformidad con la normativa citada en las observaciones anteriores.	5	Sistema de Información Disciplinaria  Fallo primera instancia 2310430-FT- 372

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



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
 2310100-FT-002 Versión 03  
 Página: 31 de 38



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO	CODIGO	2310430-PR-125	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
35	Notificar y/o comunicar el fallo de primera instancia	Secretaría común.	<p>Radicar en la Oficina de Correspondencia (1 día) las comunicaciones:</p> <p>a) Al sujeto procesal, se le remitirá la citación a fin de notificarse personalmente, de no comparecer dentro de los cinco (5) días siguientes a la entrega de la comunicación, en la última dirección registrada, proceder a la notificación por edicto por el término de tres (3) días, de conformidad con los artículos 127 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 23 de la ley 2094 de 2021.</p> <p>b) Al quejoso en caso de fallo absolutorio. Transcurridos cinco (5) días contados a partir del envío de la comunicación al quejoso acompañada de copia del fallo, se entiende surtida la misma conforme al artículo 129 de la Ley 1952 de 2019.</p> <p>¿Se interpusieron recursos?</p> <p>Si <b>(Continuar con actividad No. 36).</b></p> <p>No <b>(Continuar con actividad No. 44).</b></p>	15	<p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>Plataforma OCDI- Personería de Bogotá.</p> <p>Citación notificación personal 2310430-FT- 357</p> <p>Constancia notificación personal 2310430-FT- 354</p> <p>Comunicación Apertura o fallo de primera instancia de Investigación Procuraduría 310430-FT- 362</p> <p>Edicto 2310430-FT- 363</p>

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



CO21/962806



PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO	CODIGO	2310430-PR-125	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
36	Proyectar auto resolviendo la procedencia del recurso de apelación	Profesional asignado- abogado sustanciador de la Subsecretaría Jurídica Distrital.	<p>Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior.</p> <p>Proyectar auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación:</p> <p>-Si no se sustentó o se sustenta por fuera de término, declarar desierto de conformidad con el artículo 132 de la Ley 1952 de 2021 y 225G de la Ley 2094 del 2021 <b>(Continuar con actividad No.28 según si se interpone recurso de queja).</b></p> <p>- El recurso se interpuso y sustentó en legal forma, con fundamento en los artículos 131, 132 y 134 de la Ley 1952 de 2019 conceder la apelación en el efecto suspensivo ante el nominador. <b>(Continuar con actividad No. 37).</b></p>	3	<p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>Auto concediendo recurso apelación 2310430-FT- 379</p> <p>Auto rechaza recurso apelación 2310430-FT- 386</p> <p>Auto declarando desierto un recurso 2310430-FT-376</p>
37	Dictar auto que decide sobre la procedencia del recurso de apelación	Subsecretario(a) Jurídico Distrital.	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación.	2	Sistema de Información Disciplinaria

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



C.O21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2310100-FT-002 Versión 03

Página: 33 de 38



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO	CODIGO	2310430-PR-125	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
38	Notificar y/o comunicar el auto que decide sobre la procedencia del recurso de apelación	Secretaría común.	Remitir las comunicaciones a los sujetos procesales y a la Personería por la Oficina de Correo (1 día):  - Si el recurso se concede se remite al superior. - Si el recurso se niega, pero no se presenta recurso de queja <b>(continuar con la actividad 42)</b> - Si el recurso se niega y se presenta recurso de queja. <b>(Continuar con actividad No. 39).</b>	2	Sistema de Información Disciplinaria.  Comunicación concede o rechaza recurso de apelación 2310430-FT- 360
39	Proyectar eventual auto que resuelve procedencia y trámite del recurso de queja	Profesional asignado-abogado sustanciador de la Subsecretaría Jurídica Distrital.	Proyectar providencia de acuerdo con los siguientes parámetros:  - Rechazar el recurso si no se sustentó, de conformidad con el artículo 137 de la Ley 1952 de 2019. - 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 137 de la Ley 1952 de 2019.	4	Sistema de Información Disciplinaria.  Auto concede recurso queja 2310430-FT- 341  Auto rechaza recurso de queja 2310430-FT- 378

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



C021/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2310100-FT-002 Versión 03

Página: 34 de 38



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>CODIGO</b>	2310430-PR-125	<b>VERSIÓN</b>	02
----------------------	---	---------------	----------------	----------------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
40	Dictar auto que resuelve el trámite del recurso de queja	Subsecretario(a) Jurídico Distrital.	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja.	2	Sistema de Información Disciplinaria.  Auto concede recurso queja 2310430-FT- 341  Auto rechaza recurso de queja 2310430-FT- 378
41	Notificar y/o comunicar auto que da trámite al recurso de queja	Secretaría común.	Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correspondencia (1 día) a los sujetos procesales y/o al quejoso.  Remitir el expediente al superior funcional en caso de que haya interpuesto recurso.	2	Sistema de Información Disciplinaria.  Comunicación auto concede o rechaza recurso de queja 2310430-FT- 361

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



C021/962806

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**

2310100-FT-002 Versión 03

Página: 35 de 38



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO	CODIGO	2310430-PR-125	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
<u>42</u>	<u>Expedir constancia de ejecutoria</u>	Secretaría común.	Expedir constancia de ejecutoria del fallo 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 los oficios necesarios para la ejecución de la sanción.	3	Constancia de ejecutoria 2310430-FT- 359  Comunicación.  Oficio remitido para ejecución de la sanción 2310430-FT- 367  Plataforma OCDI- Personería de Bogotá.

#### 5. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
4	<u>Fijar juicio ordinario, traslado de pruebas y descargos.</u>	Antes de dictar del auto de conocimiento del procedimiento ordinario, traslado de pruebas y descargos, verificar que estén configurados los supuestos para tramitar el proceso por la cuerda procesal del juicio ordinario	Cuando requiera se	Subsecretario(a)Jurídico Distrital.	Expediente disciplinario físico o electrónico.
24	<u>Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas y</u>	Verificar si la totalidad de las pruebas decretadas fueron practicadas dentro del término de 60 a 90 días según el caso.	Cuando requiera. se	Profesional asignado- abogado sustanciador de la	Sistema de información disciplinaria.

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



C021/962806



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2310100-FT-002 Versión 03

Página: 36 de 38

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO	CODIGO	2310430-PR-125	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

### 5. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
	<a href="#">proyectar el respectivo auto.</a>	Antes de proyectar el auto correspondiente para continuar con la siguiente etapa.		Subsecretaría Jurídica Distrital.	
30	<a href="#">Practicar pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar auto correspondiente</a>	<p>Verificar si la totalidad de las pruebas decretadas fueron practicadas dentro del término de 60 días según el caso.</p> <p>Antes de proyectar el auto correspondiente para continuar con la siguiente etapa.</p>	Cuando requiera.	se Profesional asignado- abogado sustanciador de la Subsecretaría Jurídica Distrital.	Sistema de información disciplinaria.
33	<a href="#">Proyectar fallo de primera instancia</a>	Verificar si se efectuaron las correspondientes notificaciones y comunicaciones previas, estudiar el asunto y evaluar los motivos impetrados en los alegatos de conclusión, para posteriormente proyectar fallo de primera instancia, de conformidad con los artículos 5, 6, 46, 47, 48, 49, 80,82 y 225F de la Ley 1952 de 2019.	Cuando requiera.	se Profesional asignado- abogado sustanciador de la Subsecretaría Jurídica Distrital.	Sistema de información disciplinaria.
42	<a href="#">Expedir constancia de ejecutoria</a>	Verificar si se presentaron o no recursos antes de expedir la constancia de ejecutoria del fallo de primera instancia.	Cuando requiera.	se Secretaría común.	Sistema de información disciplinaria.

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



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2310100-FT-002 Versión 03

Página: 37 de 38

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>CODIGO</b>	2310430-PR-125	<b>VERSIÓN</b>	02
----------------------	---	---------------	----------------	----------------	----

### 6. 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.	05/05/2022	01
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	Modificación de responsables actividades 1-42	26/09/2022	02
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	Modificación de registro en la actividad no. 3, y 42.	26/09/2022	02
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	Modificación de la tarea No. 3 y 33.	26/09/2022	02
PUNTOS DE CONTROL	Modificación de responsables Puntos de control	26/09/2022	02

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



C021/962806



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL