



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROCESO:	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.	CÓDIGO	2310430-PR-126
PROCEDIMIENTO:	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE INSTRUCCIÓN.	VERSIÓN	02

1. PROPÓSITO.

Establecer una metodología detallada de aplicación del procedimiento disciplinario el cual, de acuerdo con la ley aplicable, permita a la autoridad titular de la acción disciplinaria, ejercerla con observancia de los principios, normas rectoras, lineamientos y disposiciones legales aplicables a la instrucción disciplinaria en primera instancia.

El procedimiento “primera instancia- etapa de instrucción” inicia de oficio o por información proveniente de servidor público, o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona; y no procederá por anónimos, salvo que existan medios probatorios suficientes sobre la comisión de la falta, que permitan adelantar la actuación de oficio. Y finaliza bien con la decisión de archivo ejecutoriada o el pliego de cargos una vez esté debidamente notificada y la correspondiente remisión al funcionario encargado del juzgamiento.

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.
- **ALEGATOS PRECALIFICATORIOS.** Oportunidad en la que los sujetos procesales pueden presentar alegatos y argumentaciones previos a la evaluación de la investigación.

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 32



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE INSTRUCCIÓN	CODIGO	2310430-PR-126	VERSIÓN	02
----------------------	--	---------------	-----------------------	----------------	-----------

- **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



CO21/962806

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

Página: 2 de 32



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE INSTRUCCIÓN	CODIGO	2310430-PR-126	VERSIÓN	02
----------------------	--	---------------	-----------------------	----------------	-----------

- **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 trámite 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



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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

Página: 3 de 32

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE INSTRUCCIÓN	CODIGO	2310430-PR-126	VERSIÓN	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.** Conformar 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



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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

Página: 4 de 32

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE INSTRUCCIÓN	CODIGO	2310430-PR-126	VERSIÓN	02
----------------------	--	---------------	-----------------------	----------------	-----------

- **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



CO21/962806

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

Página: 5 de 32



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

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE INSTRUCCIÓN	CODIGO	2310430-PR-126	VERSIÓN	02
----------------------	--	---------------	-----------------------	----------------	-----------

- **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

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: 6 de 32

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE INSTRUCCIÓN	CODIGO	2310430-PR-126	VERSIÓN	02
----------------------	--	---------------	-----------------------	----------------	-----------

disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o cuando la acción no puede iniciarse.

- **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



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE INSTRUCCIÓN	CODIGO	2310430-PR-126	VERSIÓN	02
----------------------	--	---------------	-----------------------	----------------	-----------

- **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 comiona 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 deberá contar con la providencia o decisión que se quiera notificar. Deberá enviarse mensaje de datos al disciplinable y/o su apoderado comunicándole la existencia del 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.

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: 8 de 32

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE INSTRUCCIÓN	CODIGO	2310430-PR-126	VERSIÓN	02
----------------------	--	---------------	-----------------------	----------------	-----------

- **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.
- **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



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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

Página: 9 de 32

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE INSTRUCCIÓN	CODIGO	2310430-PR-126	VERSIÓN	02
----------------------	--	---------------	-----------------------	----------------	-----------

- **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.

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: 10 de 32



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE INSTRUCCIÓN	CODIGO	2310430-PR-126	VERSIÓN	02
----------------------	--	---------------	-----------------------	----------------	-----------

- **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 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.

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

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE INSTRUCCIÓN	CODIGO	2310430-PR-126	VERSIÓN	02
----------------------	--	---------------	-----------------------	----------------	-----------

- **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.
- **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.
- **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



CO21/962806

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

Página: 12 de 32



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE INSTRUCCIÓN	CODIGO	2310430-PR-126	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

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

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE INSTRUCCIÓN	CODIGO	2310430-PR-126	VERSIÓN	02
----------------------	--	---------------	-----------------------	----------------	-----------

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A. ¹	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
1	Registrar la noticia disciplinaria o informe de servidor público.	Secretaría común.	<p>Recibir la queja proveniente del ciudadano, de informe suscrito por servidor público, de anónimo u otro medio que amerite credibilidad, de acuerdo con el artículo 86 de la Ley 1952 de 2019. (Omitir este paso si se inicia de oficio).</p> <p>Revisar las bases de datos de la entidad para asegurarse de que no se esté adelantando actuación disciplinaria por los mismos hechos.</p> <p>Asignar el número del expediente y hacer las anotaciones de los datos más importantes en las bases y libros y asignar el número consecutivo respectivo.</p> <p>Registrar en el Sistema de Información Disciplinario la noticia disciplinaria con las anotaciones que corresponden.</p>	2	<p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>Libros o bases de datos internas.</p>
2	Asignar la noticia disciplinaria al abogado sustanciador.	Director(a) Distrital de Asuntos Disciplinarios.	<p>Revisar la existencia o no de un conflicto de interés o impedimento para conocer el asunto.</p> <p>Asignar la noticia disciplinaria, el informe o el anónimo en estricto orden de llegada y en equidad entre los profesionales del área; elaborar el acta de reparto.</p>	2	<p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>Acta de reparto 2310430-FT-397.</p>
3	Evaluar la queja y proyectar el	Profesional asignado-abogado	<p>Proceder según los siguientes presupuestos:</p> <p>a) Proyectar <u>oficio remisorio y oficio informando al quejoso de la</u></p>	10	Sistema de Información Disciplinaria.

¹ ACTIVIDAD Planear. Hacer. Verificar. Actuar.

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

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE INSTRUCCIÓN	CODIGO	2310430-PR-126	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A. ¹	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
	auto respectivo.	sustanciador de la DDAD.	<p><u>remisión efectuada</u> cuando se advierta la falta de competencia de la dependencia o grupo de trabajo. Art. 21 Ley 1755 de 2015. (Continuar con actividad No. 4).</p> <p>b) Proyectar <u>auto inhibitorio</u> si la queja 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 sin fundamento, o cuando la acción no puede iniciarse. Decisión de plano, de conformidad con los artículos 86 inciso 1 y 209 del C.G.D. (Continuar con actividad No. 5).</p> <p>c) Proyectar <u>auto de indagación previa</u>, en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de la falta disciplinaria. Art. 208 del C.G.D. (Continuar con actividad No. 7).</p> <p>d) Proyectar <u>auto de apertura de investigación disciplinaria</u>, cuando de la información recibida se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria. Art. 211 del C.G.D. (Continuar con actividad No. 21).</p> <p>e) Proyectar la decisión que reconoce la falsedad o temeridad de la queja y en consecuencia la responsabilidad patrimonial, en los casos en que se cumplan los presupuestos establecidos en el C.G.D. Puede darse en cualquier etapa del proceso. Trámite del proceso por queja temeraria. (Continuar con la actividad 9)</p>		<p>Oficio Informativo al quejoso 2310430-FT-353</p> <p>Auto inhibitorio 2310430-FT-396</p> <p>Auto de apertura indagación previa 2310430-FT-395</p> <p>Auto apertura investigación disciplinaria 2310430-FT-393</p>

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

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE INSTRUCCIÓN	CODIGO	2310430-PR-126	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A. ¹	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
4	Suscribir oficio remisorio y remitir al competente.	Director(a) Distrital de Asuntos Disciplinarios. Secretaría común.	Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el oficio remisorio y oficio por medio del cual se le informa al quejoso la remisión. Y su efectiva remisión al competente por parte del Auxiliar administrativo/a, técnico/a, o secretario/a. (Fin del procedimiento.)	2	Sistema de Información Disciplinaria. Comunicación tipo 2310430-FT-351
5	Dictar auto inhibitorio.	Director(a) Distrital de Asuntos Disciplinarios.	Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto inhibitorio.	5	Sistema de Información Disciplinaria. Auto inhibitorio 2310430-FT-396
6	Comunicar auto inhibitorio.	Secretaría común.	Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el auto inhibitorio. (Fin del procedimiento).	3	Sistema de Información Disciplinaria. Comunicación auto inhibitorio 2310430-FT-352
7	Dictar el auto de apertura de la indagación previa.	Director(a) Distrital de Asuntos Disciplinarios.	Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto de apertura de la indagación previa.	5	Sistema de Información Disciplinaria. Auto de apertura indagación previa 2310430-FT-395

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

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE INSTRUCCIÓN	CODIGO	2310430-PR-126	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A. ¹	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
8	Comunicar auto de apertura de indagación previa.	Secretaría común.	Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el auto de apertura de la indagación previa. Comisionar para la práctica de pruebas al profesional a cargo del proceso. (Continuar con actividad No.10)	3	Sistema de Información Disciplinaria. Comunicación tipo 2310430-FT-351
9	Proyectar y suscribir auto por queja temeraria	Profesional asignado-abogado sustanciador de la DDAD. Director(a) Distrital de Asuntos Disciplinarios.	Proyectar la decisión que reconoce la falsedad o temeridad de la queja y en consecuencia la responsabilidad patrimonial. Puede darse en cualquier etapa del proceso. Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto que reconoce la falsedad o temeridad de la queja. (Trámite del proceso por queja temeraria – Fin del procedimiento)	10	Auto Tipo 2310430-FT-377 Constancia notificación personal 2310430-FT-354 Estado 2310430-FT-355
<u>10</u>	<u>Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar el respectivo auto.</u>	Profesional asignado-abogado sustanciador de la DDAD.	Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas por el comitente en el auto de indagación previa, que permitan la individualización del sujeto disciplinable. Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, estudiar el asunto y evaluar la indagación previa, proyectando una de las siguientes decisiones: <u>a) Auto de archivo</u> que hace tránsito a cosa juzgada formal, si no se logra identificar o individualizar al posible autor o se determina que no procede la investigación disciplinaria. Parágrafo del artículo 208	180	Sistema de Información Disciplinaria. Auto que Decreta Pruebas en instrucción 2310430-FT-398 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE INSTRUCCIÓN	CODIGO	2310430-PR-126	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A. ¹	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			del C.G.D. (Continuar con la actividad No. 11). b) <u>Auto de apertura de investigación</u> conforme con el artículo 211 del C.G.D. (Continuar con la actividad No. 21).		Oficio de citación testimonio 2310430-FT-368 Comunicación tipo 2310430-FT-351 Auto de archivo 2310430-FT-394 Auto apertura investigación disciplinaria 2310430-FT-393
11	<u>Dictar auto de archivo.</u>	Director(a) Distrital de Asuntos Disciplinarios.	Valorar las pruebas, los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto de archivo formal o Auto de terminación del proceso disciplinario, que ordena el archivo definitivo de las diligencias.	5	Sistema de Información Disciplinaria. Auto de archivo 2310430-FT-394 Auto de terminación 2310430-FT-391
12	Comunicar auto de archivo.	Secretaría común.	Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el auto de archivo.	3	Sistema de Información Disciplinaria.

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

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE INSTRUCCIÓN	CODIGO	2310430-PR-126	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A. ¹	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					Plataforma OCDI- Personería de Bogotá. Oficio de citación notificación Auto interlocutorio 2310430-FT-370 Constancia notificación personal 2310430-FT-354 Estado 2310430-FT-355
13	Verificar la eventual interposición del recurso de apelación o elaborar constancia de ejecutoria.	Secretaría común.	Verificar si contra la decisión de archivo se interpuso recurso de apelación y proceder de la siguiente manera: Si se interpuso apelación, entregar el expediente al abogado sustanciador comisionado. (Continuar con la actividad No. 14). No se interpuso apelación, elaborar constancia de ejecutoria y archivar el expediente. (Fin del procedimiento).	1	Sistema de Información Disciplinaria. Constancia de ejecutoria 2310430-FT-359 Plataforma OCDI- Personería de Bogotá.
14	Tramitar recurso de apelación, si lo	Profesional asignado- abogado	Evaluar la procedencia del recurso de apelación y proyectar una de las siguientes decisiones:	3	Sistema de Información

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

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A. ¹	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
	hubiere, contra auto de archivo.	sustanciador de la DDAD.	a) Rechazar el recurso. b) Conceder en el efecto suspensivo la apelación ante el superior.		Disciplinaria. Auto concediendo recurso apelación 2310430-FT-379 Auto rechaza recurso apelación 2310430-FT-386 Auto declarando desierto un recurso 2310430-FT-376
15	Suscribir auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación	Director(a) Distrital de Asuntos Disciplinarios.	Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto que decide el recurso interpuesto.	2	Sistema de Información Disciplinaria. Auto concediendo recurso apelación 2310430-FT-379 Auto rechaza recurso apelación 2310430-FT-386 Auto declarando desierto un recurso 2310430-FT-376

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

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE INSTRUCCIÓN	CODIGO	2310430-PR-126	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A. ¹	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
16	Comunicar auto que da trámite al recurso de apelación.	Secretaría común.	Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación, y si es del caso remitir al superior. (Fin del trámite del recurso en primera instancia).	3	Sistema de Información Disciplinaria. Comunicación concede o rechaza recurso de apelación 2310430-FT-360 Comunicación tipo 2310430-FT-351
17	Tramitar recurso de queja, si lo hubiere.	Profesional asignado-abogado sustanciador de la DDAD.	<p>Evaluar la procedencia del recurso de queja y proyectar una de las siguientes decisiones:</p> <p>a) Rechazar el recurso, por presentación extemporánea del mismo. b) Conceder, dentro de los dos (2) días siguientes al vencimiento del término de ejecutoria de la decisión que rechaza el recurso de apelación, para lo cual se enviarán al superior funcional las copias pertinentes para que decida el recurso.</p>	5	Sistema de Información Disciplinaria. Auto concede recurso queja 2310430-FT-341 Auto rechaza recurso de queja 2310430-FT-378 Auto declarando desierto un recurso 2310430-FT-376

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

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE INSTRUCCIÓN	CODIGO	2310430-PR-126	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A. ¹	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
18	Suscribir auto que resuelve la procedencia del recurso de queja interpuesto.	Director(a) Distrital de Asuntos Disciplinarios.	Revisar y aprobar el proyecto de auto que decide sobre la procedencia del recurso interpuesto.	3	Sistema de Información Disciplinaria. Auto concede recurso queja 2310430-FT-341 Auto rechaza recurso de queja 2310430-FT-378 Auto declarando desierto un recurso 2310430-FT-376
19	Notificar y/o comunicar auto que da trámite al recurso de queja	Secretaría común.	Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el auto que tramita el recurso de queja, y si es del caso remitir al superior. (Fin del trámite del recurso en primera instancia).	3	Sistema de Información Disciplinaria. Comunicación auto concede o rechaza recurso de queja 2310430-FT-361 Comunicación tipo 2310430-FT-351

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

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE INSTRUCCIÓN	CODIGO	2310430-PR-126	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A. ¹	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
20	Verificar regreso del expediente del superior.	Secretaría común.	<p>Verificar llegada del expediente y proceder así:</p> <p><u>Si el superior confirma:</u> Dejar las anotaciones pertinentes, comunicar la decisión al recurrente y archivar el proceso en el archivo físico si lo hubiere, o electrónico. (Fin del procedimiento)</p> <p><u>Si el superior no confirma:</u> Entregar el expediente al abogado sustanciador o comisionado para proyectar auto respectivo, comunicar la decisión al recurrente. (continuar con actividad No. 21)</p>	3	Sistema de Información Disciplinaria.
21	Proyectar auto de apertura de investigación.	Profesional asignado-abogado sustanciador de la DDAD. Secretaría común.	<p>Proyectar auto ordenando la apertura de investigación disciplinaria, previo estudio del asunto, de conformidad con los artículos 211 y ss. del C.G.D. (Continuar con actividad No. 22).</p> <p>Dar aviso mediante comunicación, de la iniciación de la investigación disciplinaria dirigido a la Viceprocuraduría General de la Nación y la Personería de Bogotá D.C., de que trata el art. 216 del C.G.D.</p>	5	<p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>Auto apertura investigación disciplinaria 2310430-FT-393</p>
22	Dictar auto de apertura de investigación disciplinaria.	Director(a) Distrital de Asuntos Disciplinarios.	<p>Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto de apertura de la investigación disciplinaria.</p> <p>Comisionar para la práctica de pruebas al profesional a cargo del proceso.</p>	5	<p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>Auto apertura investigación disciplinaria 2310430-FT-393</p>

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

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A. ¹	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					Auto de suspensión provisional 2310430-FT-343
23	Notificar auto de apertura de investigación.	Secretaría común.	<p>Remitir las comunicaciones por la oficina de correo a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. Además de aquellas cuyo destinatario son los órganos de control, de conformidad con el artículo 216 de la Ley 1952 de 2019).</p> <p>(En caso que el investigado se acoja a los beneficios de la confesión, desde la apertura de esta, hasta antes de la ejecutoria del Auto de cierre, elaborar la constancia de confesión y continuar con la actividad No. 31.)</p> <p>De no comparecer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres (3) días. (Artículos 121 y 127 del C.G.D.- aclarado por el art. 72 de la Ley 2094 de 2021).</p>	15	<p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>Plataforma OCDI- Personería de Bogotá</p> <p>Citación notificación personal 2310430-FT-357</p> <p>Comunicación Apertura o fallo de primera instancia de Investigación Procuraduría 2310430-FT-362</p> <p>Constancia notificación personal 2310430-FT-354</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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE INSTRUCCIÓN	CODIGO	2310430-PR-126	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A. ¹	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					Constancia de confesión y/o aceptación de cargos 2310430-FT-404
24	Practicar pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar auto correspondiente	Profesional asignado-abogado sustanciador de la DDAD.	<p>Practicar las pruebas ordenadas por el comitente en el auto de investigación disciplinaria, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales; el término de 6 meses podrá prorrogarse de acuerdo con el artículo 213 del C.G.D.</p> <p>Una vez practicadas las pruebas se deberá de manera alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectar <u>auto de prórroga de la investigación disciplinaria</u>, cuando se verifiquen los supuestos del artículo 213 del C.G.D. (continuar a la actividad No. 25). • Proyectar <u>auto de cierre de investigación y traslado de alegatos precalificatorios</u>, cuando se verifiquen los presupuestos del art. 220 del C.G.D. (Continuar con la actividad No. 28). 	180	<p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>Auto que Decreta Pruebas en instrucción 2310430-FT-398</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>
25	Dictar auto de prórroga investigación	Director(a) Distrital de Asuntos Disciplinarios.	<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de prórroga de investigación disciplinaria.</p> <p>Comisionar para la práctica de pruebas al profesional a cargo del</p>	5	Sistema de Información Disciplinaria.

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

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE INSTRUCCIÓN	CODIGO	2310430-PR-126	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A. ¹	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			proceso.		Auto que prorroga el término de la investigación 2310430-FT-392
26	Notificar auto de prórroga investigación.	Secretaría común.	Elaborar y remitir los oficios de notificaciones según lo ordenado en el auto de prórroga. (En caso que el investigado se acoja a los beneficios de la confesión, elaborar la constancia de confesión y continuar con la actividad No. 31.)	3	Sistema de Información Disciplinaria. Oficio de citación notificación Auto interlocutorio 2310430-FT-370 Constancia notificación personal 2310430-FT-354 Estado 2310430-FT-355 Constancia de confesión y/o aceptación de cargos 2310430-FT-404
<u>27</u>	<u>Practicar pruebas y/o diligencias</u>	Profesional asignado-abogado	Practicar las pruebas ordenadas por el comitente en el auto de investigación disciplinaria, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales.	90	Sistema de Información

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: 26 de 32



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A. ¹	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
	<u>ordenadas.</u>	sustanciador de la DDAD.			Disciplinaria. Auto que Decreta Pruebas en instrucción 2310430-FT-398 Comunicación auto de pruebas 2310430-FT-356 Oficio de citación testimonio. 2310430-FT-368 Citación a notificación Auto interlocutorio 2310430-FT-370 Constancia notificación personal 2310430-FT-354 Estado 2310430-FT-355 Comunicación tipo 2310430-FT-351

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

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE INSTRUCCIÓN	CODIGO	2310430-PR-126	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A. ¹	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
28	Proyectar auto de cierre de investigación y traslado de alegatos precalificatorios	Profesional asignado-abogado sustanciador de la DDAD.	Proyectar auto que cierra la investigación disciplinaria y ordena correr traslado para alegatos precalificatorios, de conformidad con lo dispuesto en el art. 220 del C.G.D.	5	Sistema de Información Disciplinaria. Auto de cierre de investigación disciplinaria 2310430-FT-384
29	Dictar auto de cierre de investigación disciplinaria.	Director(a) Distrital de Asuntos Disciplinarios.	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de cierre de investigación disciplinaria, y ordenar correr traslado a los sujetos procesales para que presenten los alegatos precalificatorios.	5	Sistema de Información Disciplinaria. Auto de cierre de investigación disciplinaria 2310430-FT-384
30	Notificar auto de cierre de investigación.	Secretaría común.	Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo dictaminado por el auto de cierre de investigación, atendiendo lo regulado en el art. 123 del C.G.D. Si transcurridos tres (3) días hábiles al recibo de la comunicación el disciplinable no comparece, la secretaría del despacho, que profirió la decisión la notificará por estado. Se entenderá recibida la comunicación cuando hayan transcurrido cinco (5) días, contados a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada. (Continuar con la actividad No. 33).	20	Sistema de Información Disciplinaria. Oficio de citación notificación Auto interlocutorio 2310430-FT-370 Constancia notificación personal

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

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE INSTRUCCIÓN	CODIGO	2310430-PR-126	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A. ¹	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			Se corre traslado por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación.		2310430-FT-354 Estado 2310430-FT-355
31	Tramitar la eventual confesión.	Profesional asignado-abogado sustanciador de la DDAD.	<p>Evaluar y elaborar un acta que contenga los términos de la confesión, los hechos, su encuadramiento típico, su calificación y la forma de culpabilidad. (Dicho documento equivaldrá al pliego de cargos). (Continuar con la actividad No. 36).</p> <p>En el evento en que la confesión o aceptación de cargos sea parcial, se procederá a la ruptura de la unidad procesal, en los términos establecidos en el artículo 214 y en razón a los factores de competencia establecidos en los artículos 91 al 98 de la Ley 1952 de 2019.)</p>	7	Sistema de Información Disciplinaria. Acta de confesión 2310430-FT-348
32	Evaluar la eventual confesión.	Director(a) Distrital de Asuntos Disciplinarios.	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de acta de la confesión y ordena remitir al funcionario de juzgamiento. (Continuar con actividad No. 35).	3	Sistema de Información Disciplinaria. Acta de confesión 2310430-FT-348
33	Proyectar evaluación la investigación disciplinaria.	Director(a) Distrital de Asuntos Disciplinarios.	<p>Una vez surtida la etapa prevista del traslado para alegatos precalificatorios, el profesional deberá evaluar el mérito de las pruebas recaudadas y formular pliego de cargos al disciplinable o terminar la actuación y ordenar el archivo, en los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyectar <u>auto de archivo definitivo</u>. artículos 90, 213 y 224 	5	Sistema de Información Disciplinaria. Auto de terminación

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

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE INSTRUCCIÓN	CODIGO	2310430-PR-126	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A. ¹	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			del C.G.D. (Continuar con la actividad No.11). <ul style="list-style-type: none"> Proyectar <u>pliego de cargos</u>. (Continuar con la actividad No. 34). 		2310430-FT-391 Pliego de cargos 2310430-FT-390
34	<u>Dictar pliego de cargos.</u>	Director(a) Distrital de Asuntos Disciplinarios.	Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto por medio del cual se dicta el pliego de cargos.	5	Sistema de Información Disciplinaria. Pliego de cargos 2310430-FT-390
35	Notificar pliego de cargos.	Secretaría común.	Elaborar y remitir los oficios de notificaciones según lo dictaminado por el pliego de cargos (1 día). Si vencido el término de cinco (5) días contados a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación (5 días) en la última dirección registrada y al correo electrónico, no se ha presentado el procesado o su defensor, si lo tuviere, se procederá a designar defensor de oficio con quien se surtirá la notificación personal.	11	Sistema de Información Disciplinaria. Citación notificación personal 2310430-FT-357 Constancia notificación personal 2310430-FT-354 Edicto 2310430-FT-363
36	Proyectar remisión al juzgador.	Secretaría común.	Elaborar y remitir oficio y el expediente disciplinario al funcionario del juzgamiento para que asuma el conocimiento de la actuación disciplinaria.	3	Sistema de Información Disciplinaria.

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

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE INSTRUCCIÓN	CODIGO	2310430-PR-126	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A. ¹	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					Comunicación tipo 2310430-FT-351

5. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
<u>5</u>	Dictar auto inhibitorio.	Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto inhibitorio.	Cuando se requiera.	Director(a) Distrital de Asuntos Disciplinarios.	Sistema de información disciplinaria.
<u>7</u>	Dictar el auto de apertura de la indagación previa.	Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto de apertura de la indagación previa.	Cuando se requiera.	Director(a) Distrital de Asuntos Disciplinarios.	Sistema de información disciplinaria.
<u>10</u>	Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar el respectivo auto.	Revisar si la totalidad de las pruebas decretadas en el auto de apertura de la indagación previa fueron practicadas dentro del término de los 6 meses. Antes de proyectar el auto correspondiente para continuar con la siguiente etapa.	Cuando se requiera.	Profesional asignado-abogado sustanciador de la DDAD.	Sistema de Información Disciplinaria.
<u>11</u>	Dictar auto de archivo.	Valorar las pruebas, los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto de archivo formal o Auto de terminación del proceso disciplinario, que ordena el archivo definitivo de las diligencias.	Cuando se requiera.	Director(a) Distrital de Asuntos Disciplinarios.	Sistema de información disciplinaria.
<u>25</u>	Dictar auto de prórroga investigación	Antes de prorrogar la etapa de investigación disciplinaria, el jefe inmediato debe revisar la pertinencia de las pruebas que hicieren falta, y si el	Cuando se requiera.	Director(a) Distrital de Asuntos Disciplinarios.	Sistema de información disciplinaria.

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

PROCEDIMIENTO	PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE INSTRUCCIÓN	CODIGO	2310430-PR-126	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

5. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		término de investigación disciplinaria se venció antes de la prórroga.			
<u>27</u>	<u>Practicar pruebas y/o diligencias ordenadas.</u>	Revisar si la totalidad de las pruebas decretadas en el auto de apertura de la investigación disciplinaria. Antes de proyectar el auto correspondiente para continuar con la siguiente etapa.	Cuando requiera. se	Profesional asignado-abogado sustanciador de la DDAD.	Sistema de información disciplinaria.
<u>34</u>	<u>Dictar pliego de cargos.</u>	Revisar si se efectuaron las correspondientes notificaciones y comunicaciones para materializar el traslado de alegatos, herramienta que concreta el derecho de defensa del disciplinable, antes de proferir pliego de cargos.	Cuando requiera. se	Director(a) Distrital de Asuntos Disciplinarios.	Sistema de información disciplinaria.

6. CONTROL DE CAMBIOS.

ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
CREACIÓN DEL DOCUMENTO.	N.A.	05/05/2022	01
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	Modificación de responsables actividades 1-34.	01/09/2022	02
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	Se eliminó un registro de la actividad No. 8.	01/09/2022	02
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	Se adicionaron registros de la actividad No. 12, 13, 14, 15, 17, 18, 23, 26, 32.	01/09/2022	02
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	Se ajustó la tarea de la actividad No. 23, 26, 31 y 35.	01/09/2022	02
PUNTOS DE CONTROL	Modificación de responsables Puntos de control	01/09/2022	02

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