	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO -PRIMERA INSTANCIA EN ETAPA DE INSTRUCCIÓN	FECHA: 15/09/2023
		PE02-PR03

1. OBJETIVO

Investigar presuntas faltas disciplinarias en las que puedan incurrir funcionarios y exfuncionarios de la SDHT por medio de la aplicación de la Ley 1952 de 2019 con el fin de contribuir al cumplimiento de la función pública y al adecuado funcionamiento de la administración.

2. BASE LEGAL

Para verificar la normatividad aplicable a este procedimiento diríjase el normograma institucional el cual se encuentra en el enlace <\\192.168.6.11\\sig\\MAPA INTERACTIVO\\Estratégicos\\Administración del SIG\\Otros\\Normograma SDHT>

3. DEFINICIONES

Acción disciplinaria: facultad que posee la propia administración y todos los ciudadanos de acudir ante las autoridades competentes, para que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones legales, contra servidores públicos que cometan irregularidades en el desempeño de la función.


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 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.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción	FECHA: 15/09/2023
		PE02-PR03

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

Auto: forma de resolución judicial o de carácter administrativo, fundado o motivado, que decide cuestiones secundarias, previas, incidentales o de ejecución, para las que no se requiere sentencia.

Auto de sustanciación: pronunciamiento que emite el operador disciplinario para impulsar el trámite de la actuación.

Auto inhibitorio: decisión que no hace tránsito a cosa juzgada, a través de la cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa.

Auto interlocutorio: pronunciamiento que emite la autoridad disciplinaria sobre cuestiones sustanciales del proceso.


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.

CGD: Se hace referencia al Código General Disciplinario, Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.

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.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción	FECHA: 15/09/2023
		PE02-PR03

Conducencia: es la idoneidad legal que tiene una prueba para demostrar determinado hecho. Supone la comparación entre el medio probatorio y la ley.

Control interno disciplinario: potestad que ejercen las entidades y organismos del Estado para regular el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas y garantizar que las cumplan adecuadamente.

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

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.

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: conforma 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: sometimiento de las actuaciones de las autoridades judiciales y administrativas, a las formalidades preestablecidas por las normas jurídicas. Tiene como finalidad la protección de las garantías consignadas en la norma.

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.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción	FECHA: 15/09/2023
		PE02-PR03

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

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

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.

De oficio: derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.

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.

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.

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,

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción	FECHA: 15/09/2023
		PE02-PR03

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.

Ley disciplinaria: conjunto de normas que regulan el comportamiento oficial de los servidores públicos y particulares en ejercicio de funciones públicas.

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.

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.

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.


Multa: sanción pecuniaria derivada de la comisión de una falta leve dolosa. Se tasa en salarios diarios percibidos al momento de la comisión de la falta.

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

Notificación en estrado: comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.

Notificación personal: es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.

Notificación por conducta concluyente: se entiende cumplida la notificación, cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o ficta, el procesado o su defensor no reclama o

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción	FECHA: 15/09/2023
		PE02-PR03

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

Notificación por estado 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.

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

Nulidades: sanción impuesta por la ley 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.

Operador disciplinario: servidor público encargado de tramitar la actuación disciplinaria.

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 públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, que incurran en faltas disciplinarias.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción	FECHA: 15/09/2023
		PE02-PR03

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

Primera instancia: instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso, 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.


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.

Recursos: actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por uno de superior jerarquía.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 8 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción	FECHA: 15/09/2023
		PE02-PR03

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.

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.


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.

Traslado por competencia: actuación procesal que indica la necesidad de enviar a otra autoridad o entidad debido a la materia, el sujeto procesal o algún factor especial de competencia el expediente disciplinario abierto inicialmente por la oficina de control disciplinario de la entidad.

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.

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.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 9 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción	FECHA: 15/09/2023
		PE02-PR03

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.

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: plazo otorgado legalmente al operador disciplinario para adelantar cada una de las etapas de la investigación y para emitir determinadas decisiones, y a los sujetos procesales para ejercitar sus derechos.

Testimonio: 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.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 10 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción	FECHA: 15/09/2023
		PE02-PR03

4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Teniendo en cuenta lo señalado en los artículos Nros. 12 y 93 de la Ley 1952 de 2019, los cuales en términos generales indicaron que en el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento, la entidad procedió a dar cumplimiento expidiendo en primer lugar, el Decreto N° 457 del 2021 *"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones"*, creando a través de esta la Oficina de Control Disciplinario Interno, seguidamente la entidad profirió el Decreto N° 458 del 2021 *"Por medio del cual se modifica la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"* creando el empleo de Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno de la planta global de la Secretaría Distrital del Hábitat, finalmente, mediante el Decreto N° 472 del 21 de octubre de 2022 *"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones"* literal a del artículo 1 y literal q del artículo 2 se realizó de manera formal la separación de los roles disciplinarios al interior de la Entidad en, Instrucción (OCDI) y juzgamiento (Subsecretaría Jurídica) respectivamente.
2. En cualquier etapa del proceso, verificando los supuestos de hecho y de derecho se puede iniciar el trámite del proceso por queja temeraria, si se demuestra la falsedad o temeridad de la queja y en consecuencia procede la responsabilidad patrimonial art. 210 del CGD.
3. El traslado por competencia puede presentarse principalmente, al evidenciar los supuestos del art. 92 del CGD.
4. La etapa de indagación puede durar hasta 6 meses, de conformidad con el art. 208 del CGD.
5. Los autos de pruebas adicionales a las ordenadas en auto de apertura de indagación previa se pueden emitir en cualquier momento dentro de esta etapa, de acuerdo los artículos 18 y 208 del CGD.
6. El auto tipo aplica en los casos particulares, que no se incluyan en los formatos de autos codificados en el siguiente procedimiento.
7. En cualquier etapa de la actuación disciplinaria a la luz del art. 90 C.G.D se dictará el archivo definitivo de las diligencias.
8. Una vez notificado el investigado en cualquier momento de la investigación el implicado podrá confesar, hasta antes de la ejecutoria del auto de cierre, en tal caso elaborar la constancia de confesión y continuar con la etapa de juzgamiento, siguiendo el siguiente trámite de conformidad con el artículo 162 CGD así:


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 11 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción	FECHA: 15/09/2023
		PE02-PR03

- 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).
 - 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.)
9. La etapa de Investigación Disciplinaria durará hasta 6 meses, el término podrá prorrogarse de acuerdo con el artículo 213 del C.G.D
10. En cualquier momento dentro de la etapa de Investigación Disciplinaria y su prórroga, pueden solicitarse pruebas adicionales a las ya ordenadas, por parte de la Autoridad Disciplinaria de acuerdo los artículos 18, 212 y 147 y ss del CGD.


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 ETAPA DE INSTRUCCIÓN – INDAGACIÓN PREVIA

N°	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>Recibir la queja proveniente del ciudadano, informe suscrito por servidor público u otro medio que amerite credibilidad para iniciar la acción disciplinaria o iniciar de oficio.</p> <p>De acuerdo con el artículo 86 de la Ley 1952 de 2019.</p>	1 día	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Abogado asignado en Bogotá Te Escucha</p>	N.A	Comunicación Oficial
2	Registrar en el formato PE02-FO664 Base Datos Procesos Disciplinarios, la información para el inicio de la actuación disciplinaria, verificando que no se esté adelantando investigación	1 día	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Ver descripción de la actividad 2 del presente numeral	PE02-FO664 Base Datos Procesos Disciplinarios

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 12 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO		VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción		FECHA: 15/09/2023
			PE02-PR03


N°	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	disciplinaria por los mismos hechos.				
3	Realizar el reparto del expediente en el formato PE02-FO871 Acta de reparto entre los profesionales del área.	5 días contados a partir de la fecha de radicación interna.	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Ver descripción de la actividad 3 del presente numeral	PE02-FO871 Acta de reparto. PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario
4	<p>Evaluar la queja o informe, para proceder según los siguientes presupuestos:</p> <p>a) Si la queja 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 en los requisitos mínimos consagrados en los artículos 38 de la Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992. Decisión de plano, de conformidad con los artículos 86 inciso 1 y 209 del C.G.D.</p> <p>b) Si se está ante los supuestos de Art. 208 del C.G.D. del Auto de Apertura de Indagación Previa</p> <p>c) Si se está ante los supuestos del Art. 211 del C.G.D del auto Apertura de Investigación Disciplinaria</p> <p>d) Si se está ante los supuestos para reconocer la falsedad o</p>	5 días a partir de la fecha reparto	Abogado asignado por reparto.	Ver descripción de la actividad 4 del presente numeral	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 13 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO		VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción		FECHA: 15/09/2023
			PE02-PR03


N°	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	temeridad de la queja y en consecuencia procede la responsabilidad patrimonial. Ver lineamiento 2. e) Si no se tiene competencia.				
5	<p>Proyectar y enviar al jefe de Control Disciplinario Interno para verificación y aprobación:</p> <p>a) El Auto Inhibitorio de conformidad con los artículos 86 inciso 1 y 209 del C.G.D. o cuando se trata de un anónimo que no cumple los presupuestos señalados en el artículo 38 Ley 190 de 1995, 27 de Ley 24 de 1992 y 208 de la Ley 1952 de 2019,</p> <p>O</p> <p>b) El Auto de Apertura de Indagación Previa si se está ante los presupuestos de Art. 208 del C.G.D. continuar con actividad 11</p> <p>O</p> <p>c) el auto Apertura de Investigación Disciplinaria si se está ante los presupuestos del Art. 211 del C.G.D, continuar con actividad 1 del numeral 5.2</p> <p>O</p> <p>d) El auto traslado cuando se advierta la falta de competencia ver lineamiento 3</p>	5 días	Abogado asignado por reparto.	Ver descripción de la actividad 5 del presente numeral	<p>PE02-FO881 Auto Inhibitorio.</p> <p>PE02-FO888 Auto traslado por competencia</p> <p>PE02-FO876 Auto Tipo (denominar actuación)</p> <p>PE02-FO880 Auto Apertura de Indagación Previa</p> <p>PE02-FO882 Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria.</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 14 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO		VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción		FECHA: 15/09/2023
			PE02-PR03

Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	O e). El auto por queja temeraria ver lineamiento 2				
6	<p>Revisar Auto Inhibitorio o de Traslado por falta de competencia o de queja temeraria</p> <p>¿Hay observaciones al auto?</p> <p>NO: Sigue a la actividad 7.</p> <p>SI: La registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado y remitir nuevamente en el plazo máximo de 3 días.</p>	5 días	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno</p> <p>Abogado asignado</p>	Ver descripción de la actividad 6 del presente numeral	Comunicación oficial
7	Dictar Auto Inhibitorio o de Traslado o de queja temeraria y registrar la actividad en el PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario y en el Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica de la Secretaría Jurídica	1 días	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno</p> <p>Profesional a cargo del SID</p>	Ver descripción de la actividad 7 del presente numeral	<p>PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario</p> <p>PE02-FO881 Auto Inhibitorio.</p> <p>PE02-FO888 Auto traslado por competencia</p> <p>PE02-FO876 Auto tipo (denominar actuación)</p> <p>Sistema de Información</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 15 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO		VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción		FECHA: 15/09/2023
			PE02-PR03


Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
					Disciplinaria de la Secretaría Jurídica
8	Elaborar, revisar y firmar las comunicaciones para informar el Auto Inhibitorio o de Traslado o de queja temeraria. Continuar Con actividad 10 Nota: Auto de queja temeraria continuar con la actividad 9	5 días	Auxiliar Administrativo Abogado asignado Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Ver descripción de la actividad 8 del presente numeral	Comunicación oficial aplicando PE02-PL01 Plantilla para publicación actos administrativos (citación a notificación personal)
9	Elaboración del oficio de notificación del Auto de queja temeraria aplicando el formato PE02-FO914 notificación personal	3 días después de emitido el auto	Auxiliar Administrativo Abogado asignado Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Ver descripción de la actividad 9 del presente numeral	Comunicación oficial PE02-FO914 notificación personal
10	Realizar la actividad archivística y efectuar el registro en la PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario y en el Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica. Fin del Procedimiento	3 días	Auxiliar Administrativo Abogado asignado Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Ver descripción de la actividad 10 del presente numeral	PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario. PS03-FO149 Inventario Expedientes Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 16 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO		VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción		FECHA: 15/09/2023
			PE02-PR03


Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
11	<p>Revisar Auto de indagación previa. ¿Hay observaciones al auto?</p> <p>NO: Sigue a la actividad 12.</p> <p>SI: La registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado y enviado para firma en el plazo máximo de 3 días.</p>	5 días	<p>Abogado asignado</p> <p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno</p>	Ver descripción de la actividad 11 del presente numeral	<p>Comunicado oficial</p> <p>PE02-FO880 Auto Apertura de Indagación Previa.</p>
12	<p>Dictar auto de Apertura de Indagación Previa y registrar la actividad en el PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario y en el Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica de la Secretaría Jurídica</p> <p>En el mismo auto, se comisiona para la práctica de pruebas al profesional, especificando el término para adelantarla, de conformidad con los artículos 152 y 147 y ss. de la Ley 1952 de 2019.</p>	3 días	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno</p> <p>Profesional a cargo del SID</p>	<p>Ver descripción de la actividad 12 del presente numeral</p> <p>Ver lineamiento 5</p>	<p>PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario</p> <p>PE02-FO880 Auto de Apertura de Indagación Previa.</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica.</p>
13	<p>Elaborar, revisar y aprobar las comunicaciones que se enumeran a continuación, de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto de Apertura de Indagación Previa o en el auto de pruebas.</p> <p>-Quejoso (si lo hay)</p> <p>-Procuraduría General de la Nación.</p>	5 días	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Abogado asignado</p> <p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno</p>	<p>Ver descripción de la actividad 13 del presente numeral</p> <p>Ver lineamiento 5</p>	<p>Comunicación oficial aplicando</p> <p>PE02-PL01 Plantilla para publicación actos administrativos</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 17 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO		VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción		FECHA: 15/09/2023
			PE02-PR03


N°	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	-Personería de Bogotá, si aplica -Solicitudes de pruebas				
14	<p>Practicar las pruebas ordenadas y/o diligencias ordenadas en el Auto de Apertura de Indagación Previa o en el auto de pruebas (ver lineamiento 5) y registrar en el Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica de la Secretaría Jurídica</p> <p>Nota: En caso de que surjan alguno de los supuestos del lineamiento 6 aplicar el PE02-FO876 Auto tipo.</p>	Hasta 6 meses	<p>Jefe Control Disciplinario Interno</p> <p>Profesional Comisionado</p> <p>Profesional a cargo del SID</p>	Ver descripción de la actividad 14 del presente numeral	<p>PE02-PL01 Plantilla para publicación actos administrativos</p> <p>PE02-FO875 Auto que ordena pruebas en etapa de instrucción</p> <p>PE02-FO872 Acta visita especial practicada por la oficina de control disciplinario interno</p> <p>PE02-FO887 Acta de diligencia de Testimonio</p> <p>PE02-FO879 Auto de copias</p> <p>PE02-FO876 Auto Tipo (denominar actuación)</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica</p>
15	Evaluar la indagación previa, una vez evacuada la etapa de practica de pruebas o cumplido el término de la comisión, verificando si se cumplen las condiciones de los	10 días	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Ver descripción de la actividad 15 del presente numeral	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 18 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO		VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción		FECHA: 15/09/2023
			PE02-PR03

N°	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	artículos 31 y 90 de la Ley 1952 de 2019. SI. Pasa a la actividad 16. NO: Continuar con actividad 1 del numeral 5.2		Abogado asignado por reparto.	Ver lineamiento 4	
16	Proyectar Auto de Archivo definitivo.	10 días	Abogado asignado por reparto.	Ver descripción de la actividad 16 del presente numeral Ver lineamiento 7	PE02-FO874 Auto de Archivo.
17	Revisar el Auto de Archivo ¿Hay observaciones al auto? SI: La registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado y enviado para firma en un plazo máximo de 3 días. Continúa actividad 18. NO: Pasa a la actividad 18.	5 días	Jefe Control Disciplinario Interno Abogado asignado	Ver descripción de la actividad 17 del presente numeral	Comunicación oficial
18	Dictar Auto de Archivo Definitivo y registrar la actividad en el PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario y en el Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica de la Secretaría Jurídica.	3 días	Jefe Control Disciplinario Interno Profesional a cargo del SID	Ver descripción de la actividad 17 del presente numeral	PE02-FO874 Auto de Archivo PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica.
19	Elaborar, revisar y aprobar las comunicaciones que se enumeran a continuación, de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto de Archivo.	5 días	Auxiliar Administrativo Abogado asignado	Ver descripción de la actividad 19 del presente numeral	Comunicación oficial aplicando PE02-PL01 Plantilla para

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 19 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO		VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción		FECHA: 15/09/2023
			PE02-PR03


Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	-Quejoso (si lo hay) -Procuraduría General de la Nación. -Personería de Bogotá, si aplica		Jefe Oficina Control Disciplinario Interno		publicación actos administrativos
20	¿Se interpuso recurso de apelación contra el auto de Archivo? SI: Repartir el expediente al Profesional o comisionado en el formato PE02-FO871 Acta de reparto, registrar la actividad en el Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica y Continúa actividad 22 NO: Pasar a actividad 21	3 días	Auxiliar Administrativo Profesional a cargo del SID Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Ver descripción de la actividad 20 del presente numeral	PE02-FO871 Acta de reparto. Comunicación oficial Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica
21	Realizar en el formato PE02-FO915 la constancia de ejecutoria efectuar la actividad archivística del expediente y registrar la actividad en el PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario y en el Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica de la Secretaría Jurídica.	3 días	Auxiliar Administrativo Profesional a cargo del SID Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Ver descripción de la actividad 21 del presente numeral	PE02-FO915 Constancia de ejecutoria PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 20 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO		VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción		FECHA: 15/09/2023
			PE02-PR03


N°	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
22	<p>Proyectar y enviar auto que resuelve la procedencia o no, del recurso de apelación, de conformidad con el artículo 130 y ss. de la Le 1952 de 2019.</p> <p>Nota: En todos los casos mediante auto de trámite ordenar notificar a los sujetos procesales.</p> <p>Nota: 3 días para citación a notificar</p>	5 días	Abogado asignado por reparto.	Ver descripción de la actividad 22 del presente numeral	PE02-FO873 Auto sobre la procedencia del recurso de apelación.
23	<p>Revisar auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación.</p> <p>¿Hay observaciones al auto?</p> <p>No: Sigue en la actividad 24.</p> <p>Si: La registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado y enviado para firma en plazo máximo de 2 días.</p>	3 días	<p>Jefe Control Disciplinario Interno</p> <p>Abogado asignado por reparto.</p>	Ver descripción de la actividad 23 del presente numeral	<p>Comunicación oficial</p> <p>PE02-FO873 Auto sobre la procedencia del recurso de apelación.</p>
24	<p>Dictar auto que decide sobre la procedencia del recurso y registrar la actividad en el PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario y en el Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica de la Secretaría Jurídica.</p> <p>¿Se rechazó el recurso de apelación?</p> <p>SI: Pasa a actividad 29</p> <p>NO: Pasa a actividad 25</p>	1 día	<p>Jefe Control Disciplinario Interno</p> <p>Profesional a cargo del SID</p>	Ver descripción de la actividad 24 del presente numeral	<p>PE02-FO873 Auto sobre la procedencia del recurso de apelación.</p> <p>PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica.</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 21 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO		VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción		FECHA: 15/09/2023
			PE02-PR03

N°	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
25	Elaborar, revisar y aprobar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto que resuelve la apelación	5 días	Auxiliar Administrativo Abogado asignado por reparto. Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Ver descripción de la actividad 25 del presente numeral	PE02-PL01 Plantilla para publicación actos administrativos
26	Remitir al superior para continuar con el procedimiento específico para el trámite de la segunda instancia de acuerdo con el artículo 134 del CGD y registrar la actividad en el PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario y en el Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica de la Secretaría Jurídica	3 días	Auxiliar Administrativo Abogado asignado por reparto. Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Ver descripción de la actividad 26 del presente numeral	PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario PE02-PL01 Plantilla para publicación actos administrativos Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica.
27	Recibir el auto de la segunda instancia y registrar la actividad en el PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario y en el Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica de la Secretaría Jurídica ¿El superior confirmó el Auto de Archivo? SI: Pasa a actividad 28 NO: continuar con actividad 1 del numeral 5.2	3 días	Auxiliar Administrativo Abogado asignado por reparto. Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Ver descripción de la actividad 27 del presente numeral	Comunicaciones oficiales PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 22 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO		VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción		FECHA: 15/09/2023
			PE02-PR03


Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
28	Realizar la actividad archivística y registrar la actividad en el PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario y en el Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica de la Secretaría Jurídica.	3 días	Auxiliar Administrativo Profesional a cargo del SID Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Ver descripción de la actividad 28 del presente numeral	PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica.
29	Revisar si se interpuso recurso de queja dentro del término legal: SI: Repartir el expediente al Profesional o comisionado en el formato PE02-FO871 Acta de reparto, registrar la actividad en el Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica y Continúa actividad 31 NO: Pasa a actividad 30	5 días	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno Profesional a cargo del SID	Ver descripción de la actividad 29 del presente numeral	Comunicación Oficial PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica.
30	Realizar la constancia de ejecutoria en el formato PE02-FO915 y archivar el expediente y registrar la actividad en el PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario y en el Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica de la Secretaría Jurídica.	3 días	Auxiliar Administrativo Profesional a cargo del SID Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Ver descripción de la actividad 30 del presente numeral	PE02-FO915 Constancia de ejecutoria PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario Sistema de Información

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 23 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO		VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción		FECHA: 15/09/2023
			PE02-PR03

Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
					Disciplinaria de la Secretaría Jurídica
31	<p>Evaluar la procedencia del recurso de queja y proyectar y enviar a revisión una de las siguientes decisiones:</p> <p>a) Rechazar el recurso, por presentación extemporánea del mismo.</p> <p>b) Conceder si se interpuso dentro del término legal y sustentado de acuerdo con el art. 136 del CGD para lo cual se enviarán al superior funcional las copias pertinentes para que decida el recurso.</p>	5 días	<p>Abogado asignado por reparto.</p> <p>Profesional a cargo del SID</p>	Ver descripción de la actividad 31 del presente numeral	<p>PE02-FO871 Acta de reparto.</p> <p>PE02-FO885 Auto que se pronuncia sobre recurso queja</p> <p>Sistema Información Disciplinario de la Secretaría Jurídica</p>
32	<p>Suscribir el auto que resuelve la procedencia del recurso de queja interpuesto.</p> <p>¿Hay observaciones al auto? No: Sigue en la actividad 33. Si: La registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado y enviado para firma 2 días después de la remisión mediante correo electrónico por parte del profesional.</p>	3 días	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno</p> <p>Profesional a cargo del SID</p>	Ver descripción de la actividad 32 del presente numeral	<p>Comunicación Oficial</p> <p>PE02-FO885 Auto que se pronuncia sobre recurso de queja</p> <p>Sistema Información Disciplinario de la Secretaría Jurídica</p>
33	Elaborar, revisar y aprobar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto que resuelve la queja para remitir al superior jerárquico junto con el expediente.	3 días	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Abogado asignado por reparto.</p>	Ver descripción de la actividad 33 del presente numeral	PE02-PL01 Plantilla para publicación actos administrativos


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 24 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO		VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción		FECHA: 15/09/2023
			PE02-PR03

N°	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
			Jefe Oficina Control Disciplinario Interno		
34	<p>Recibir el expediente del Superior y proceder así:</p> <p>1. Si el superior confirma la no procedencia de la apelación:</p> <p>Dejar las anotaciones pertinentes, comunicar la decisión al recurrente y volver a la actividad 30.</p> <p>2. Si el superior confirma la procedencia de la apelación:</p> <p>Entregar el expediente al abogado con el formato PE02-FO871 Acta de reparto, para proyectar auto respectivo, comunicar la decisión al recurrente, dirigirse a etapa de 5.2 Etapa de instrucción-investigación</p> <p>En cualquiera de las dos situaciones registrar la actividad en el PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario y en el Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica</p>	5 días	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Abogado asignado por reparto.</p> <p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno</p> <p>Profesional a cargo del SID</p>	Ver descripción de la actividad 34 del presente numeral	<p>PE02-PL01 Plantilla para publicación actos administrativos</p> <p>PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario</p> <p>Sistema Información Disciplinario de la Secretaría Jurídica</p> <p>PE02-FO871 Acta de reparto.</p>


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 25 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO		VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción		FECHA: 15/09/2023
			PE02-PR03

5.2 ETAPA DE INSTRUCCIÓN – INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA


1	Proyectar y enviar a revisión el auto ordenando la Apertura de Investigación Disciplinaria, previo estudio del asunto, de conformidad con los artículos 211, 212 y 213 del CGD. En caso de ser necesario, comisionar para la práctica de pruebas al profesional, si es del caso, especificando el término para adelantarla de conformidad con el CGD.	10 días	Abogado asignado por reparto.	Ver descripción de la actividad 1 del presente numeral	PE02-FO882 Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria.
2	Revisar auto de apertura de investigación ¿Hay observaciones al auto? NO: sigue en la actividad 3. SI: La registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado y enviado para firma en plazo máximo de 3 días	5 días	Abogado asignado por reparto. Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Ver descripción de la actividad 2 del presente numeral	Comunicación Oficial
3	Dictar auto de Apertura de Investigación Disciplinaria registrar la actividad en el PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario y en el Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica y en el Sistema OCDI-Personería Bogotá	1 día	Jefe Control Disciplinario Interno Profesional a cargo del SID Profesional a cargo del OCDI	Ver descripción de la actividad 3 del presente numeral	PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario PE02-FO882 Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 26 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO		VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción		FECHA: 15/09/2023
			PE02-PR03


					OCDI-Personería Bogotá
					Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica.
4	<p>Elaborar, revisar y aprobar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto.</p> <p>Teniendo en cuenta lo siguiente: Para comunicaciones generales PGN, Personería, entre otros se tiene un término de 5 días.</p> <p>Para la citación a notificación personal del investigado se tiene un término de 1 día.</p>	5 días	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Abogado asignado por reparto.</p> <p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno</p>	Ver descripción de la actividad 4 del presente numeral	<p>PE02-PL01 Plantilla para publicación actos administrativos</p>
5	<p>Remitir las comunicaciones a los sujetos procesales y verificar su recibo para que se notifiquen personalmente. formato PE02-FO914 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 diligenciado el formato PE02-FO913, el cual se fijará por el término de tres (3) días. De acuerdo con los artículos 121 y 127 del C.G.D.- aclarado por el art. 72 de la Ley 2094 de 2021).</p> <p>Nota 1: los sujetos procesales una vez notificados podrán solicitar</p>	15 días	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Abogado asignado por reparto.</p> <p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno</p>	Ver descripción de la actividad 5 del presente numeral	<p>PE02-PL01 Plantilla para publicación actos administrativos</p> <p>FORMATO PE02-FO914 Notificación personal</p> <p>PE02-FO913 Edicto</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica.</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 27 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO		VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción		FECHA: 15/09/2023
			PE02-PR03


	<p>pruebas, las cuales serán ordenadas si cumplen los criterios de pertinencia, conducencia y utilidad.</p> <p>Nota 2: En caso de presentarse los supuestos de confesión ver lineamiento 8.</p>				<p>PE02-FO878 Constancia de Confesión</p> <p>PE02-FO870 Acta de confesión dentro del proceso disciplinario</p>
6	<p>Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas en el Auto de Apertura de Investigación o en el auto de pruebas (ver lineamiento 10) y registrar en el Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica</p> <p>Nota 1: En caso de que surjan alguno de los supuestos del lineamiento 6 aplicar el PE02-FO876 Auto tipo</p> <p>Nota 2: En caso de presentarse Confesión remitirse al lineamiento 8.</p>	6 meses	<p>Abogado asignado por reparto</p> <p>Jefe Control Disciplinario Interno</p> <p>Profesional a cargo del SID</p>	<p>Ver descripción de la actividad 6 del presente numeral</p>	<p>PE02-FO875 Auto que ordena pruebas en etapa de instrucción</p> <p>PE02-PL01 Plantilla para publicación actos administrativos</p> <p>PE02-FO872 Acta visita especial practicada por la oficina de control disciplinario interno.</p> <p>PE02-FO887 Acta diligencia de Testimonio</p> <p>PE02-FO876 Auto Tipo (denominar la actuación)</p> <p>PE02-FO878 Constancia de Confesión</p> <p>PE02-FO870 Acta de confesión</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 28 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO		VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción		FECHA: 15/09/2023
			PE02-PR03


					<p>dentro del proceso disciplinario</p> <p>PE02-FO886 Auto de suspensión provisional</p> <p>PE02-FO879 Auto de copias</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica</p>
7	<p>Revisar si las pruebas son suficientes para evaluar la investigación verificando si se presenta alguna de las siguientes circunstancias:</p> <p>a) Si se requieren pruebas adicionales que puedan modificar la situación del implicado, proyecta auto ampliando el término de la investigación disciplinaria, ver lineamiento 9</p> <p>b) Si no se requieren pruebas adicionales, proceder a emitir el auto de cierre de investigación, continúa a la actividad 14</p> <p>En cualquiera de las dos situaciones registrar la actividad en el PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario</p>	10 días	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno</p> <p>Abogado asignado por reparto.</p>	<p>Ver descripción de la actividad 7 del presente numeral</p> <p>ver lineamiento 7</p>	<p>PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario (contra expediente disciplinario)</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 29 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO		VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción		FECHA: 15/09/2023
			PE02-PR03


8	Proyectar y enviar a revisión auto que prorroga término de investigación	5 días	Abogado asignado por reparto.		PE02-FO884 Auto de Prórroga de la Etapa de Investigación Disciplinaria
9	Revisar auto de prórroga de la etapa de investigación disciplinaria. ¿Hay observaciones al auto? NO: Sigue en la actividad 10 SI: La registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado y enviado para firma en el plazo máximo de 3 días.	5 días	Jefe Control Disciplinario Interno Abogado asignado	Ver descripción de la actividad 9 del presente numeral	Comunicaciones Oficiales PE02-FO884 Auto de Prórroga de la Etapa de Investigación Disciplinaria
10	Dictar el auto que prorroga el término de investigación disciplinaria. En caso de ser necesario se comisionará para la práctica de pruebas se ordena en el mismo auto.	1 día	Jefe Control Disciplinario Interno Profesional a cargo del SID	Ver descripción de la actividad 10 del presente numeral	PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario PE02-FO884 Auto de Prórroga de la Etapa de Investigación Disciplinaria Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica
11	Elaborar, revisar y aprobar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto.	5 días	Auxiliar Administrativo Abogado asignado por reparto.	N/A	PE02-PL01 Plantilla para publicación actos administrativos

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 30 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO		VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción		FECHA: 15/09/2023
			PE02-PR03

			Jefe Oficina Control Disciplinario Interno		
12	<p>Comunicar el Auto que amplía el término de investigación disciplinaria. Remitir las comunicaciones a los sujetos procesales. Continúa en la actividad 13.</p> <p>Nota: En caso de presentarse Confesión remitirse al lineamiento 8.</p>	5 días	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Abogado asignado por reparto.</p> <p>Jefe Oficina Control</p>	N/A	<p>PE02-PL01 Plantilla para publicación actos administrativos</p> <p>PE02-FO878 Constancia de confesión</p> <p>PE02-FO870 Acta de confesión dentro del proceso disciplinario</p>
13	<p>Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas por el operador disciplinario en el auto de prórroga de la investigación disciplinaria o en auto que ordena pruebas (ver lineamiento 10), garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales.</p> <p>Nota: El termino de prórroga de la investigación varía según lo dispuesto en el artículo 213 del CGD.</p>	Hasta por nueve meses	<p>Abogado asignado por reparto.</p> <p>Profesional a cargo del SID</p>	Ver descripción de la actividad 13 del presente numeral	<p>PE02-FO875 Auto que ordena pruebas en etapa de instrucción.</p> <p>PE02-PL01 Plantilla para publicación actos administrativos</p> <p>PE02-FO872 Acta visita especial practicada por la oficina de control disciplinario interno.</p> <p>PE02-FO887 Acta de diligencia de Testimonio</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 31 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO		VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción		FECHA: 15/09/2023
			PE02-PR03


					PE02-FO878 constancia de confesión PE02-FO870 Acta de confesión dentro del proceso disciplinario PE02-FO879 Auto copias PE02-FO876 Auto Tipo (denominar actuación) Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica
14	Proyectar y enviar a revisión el PE02-FO877 Auto cierre de investigación disciplinaria. Dentro del mismo dar traslado para alegatos precalificatorios tener en cuenta el término del Art, 220	10 días	Abogado asignado Profesional a cargo del SID	N/A	PE02-FO877 Auto cierre de investigación disciplinaria Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica
15	Revisar auto de cierre: ¿Hay observaciones al auto? NO: Sigue en la actividad 16 SI: La registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado y enviado para firma en el plazo máximo de 3 días.	5 días	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Ver descripción de la actividad 15 del presente numeral	Comunicación Oficial PE02-FO877 Auto cierre de investigación disciplinaria

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 32 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO		VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción		FECHA: 15/09/2023
			PE02-PR03


16	Emitir auto de cierre y registrar la actividad en el PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario y en el Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica.	1 día	Abogado asignado Jefe Oficina Control Disciplinario Interno Profesional a cargo del SID	N/A	PE02-FO877 Auto cierre de investigación disciplinaria PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica
17	Elaborar, revisar y remitir los oficios de notificación del auto de cierre de investigación al disciplinado atendiendo lo regulado en el art. 123 del C.G.D. En caso de no surtir la notificación personal, se notificará por estado, de acuerdo al artículo 123 C.G.D. - Para surtir todo el trámite notificadorio 20 días	5 días	Auxiliar Administrativo Abogado asignado Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Ver descripción de la actividad 17 del presente numeral	PE02-PL01 Plantilla para publicación actos administrativos (Citación a notificación personal) PE02-FO914 notificación personal PE02-FO916 notificación por estado
18	Evaluar la investigación disciplinaria, verificando supuestos de hecho y de derecho, revisando los alegatos precalificatorios si fueron presentados, y el mérito de las pruebas recaudadas.	10 días	Abogado asignado	Ver descripción de la actividad 18 del presente numeral	PE02-FO874 Auto de archivo

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 33 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO		VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción		FECHA: 15/09/2023
			PE02-PR03


	<p>¿Continúa la actuación disciplinaria?</p> <p>No: Regresar a la actividad 16 del numeral 5.1 Etapa de instrucción – indagación, de acuerdo con los artículos 90, 213 y 224 del CGD</p> <p>Si: Continuar con la actividad 19</p>				
19	Proyectar y enviar al jefe de Control Disciplinario Interno para verificación y aprobación el pliego de cargos	10 días	Abogado asignado	No Aplica	PE02-FO883 Pliego de cargos Comunicación oficial
20	Revisar auto pliego de cargos ¿Hay observaciones al auto? NO: continua a la actividad 21 SI: La registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado y enviado para firma en el plazo máximo de 5 días.	10 días	Jefe control Disciplinario interno Oficina	Ver descripción de la actividad 20 del presente numeral	Comunicación oficial PE02-FO883 Pliego de cargos
21	Dictar auto de pliego de cargos y registrar la actividad en el PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario y en el Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica de la Secretaría Jurídica	3 días	Jefe control Disciplinario interno Oficina Profesional a cargo del SID	Ver descripción de la actividad 21 del presente numeral	PE02-FO883 Pliego de cargos PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica
22	Elaborar, revisar, firmar y enviar el oficio para notificar el Auto de pliegos al investigado atendiendo	5 días	Auxiliar Administrativo	Ver descripción de la actividad	PE02-PL01 Plantilla para

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 34 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO		VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción		FECHA: 15/09/2023
			PE02-PR03

	<p>lo regulado en los arts. 121, 127 y 225 del C.G.D.</p> <p>¿Se notificó personalmente al investigado del auto de Pliegos?</p> <p>Si: continua actividad 23 No: Designar defensor de oficio atendiendo lo regulado en el Art. 225 del C.G.D, continua actividad 23</p>		<p>Abogado asignado</p> <p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno</p>	22 del presente numeral	publicación actos administrativos
23	<p>Elaborar y remitir oficio junto con el expediente disciplinario al área de Juzgamiento para que asuma el conocimiento de la actuación disciplinaria.</p> <p>Registrar la actividad en el PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario y en el Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica de la Secretaría Jurídica</p>	5 días	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Abogado asignado</p> <p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno</p>	No Aplica	<p>PE02-PL01 Plantilla para publicación actos administrativos</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria</p> <p>PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario</p>
24	<p>Si se devolvió el expediente por parte del área de Juzgamiento para variación de pliego de cargos, el jefe Oficina Control Disciplinario Interno revisa y asigna en acta de reparto al abogado asignado.</p> <p>¿Procede la variación del auto de pliego de cargos?</p> <p>No: Proyectar y enviar a revisión del jefe Oficina Control Disciplinario Interno en el formato PE02-FO889 Auto por el</p>	10 días	<p>Abogado asignado</p> <p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno</p>	Ver descripción de la actividad 24 del presente numeral	<p>Comunicación oficial</p> <p>PE02-FO871 Acta de reparto.</p> <p>PE02-FO889 Auto por el cual se rechaza solicitud de variación de pliego de cargos / se varia pliego de cargos</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 35 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO		VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción		FECHA: 15/09/2023
			PE02-PR03

	<p>cual se rechaza solicitud de variación de pliego de cargos / se varia pliego de cargos.</p> <p>Si: Proyectar y enviar a revisión del jefe Oficina Control Disciplinario Interno en el formato PE02-FO889 Auto por el cual se rechaza solicitud de variación de pliego de cargos / se varia pliego de cargos, con los fundamentos por los cuales procede.</p> <p>Lo anterior con base en el artículo 225 D del C.G.D.</p>				
25	<p>Revisar auto que varía el pliego de cargos o que decide motivadamente sobre su no procedencia.</p> <p>¿Hay observaciones al auto?</p> <p>NO: Continúa en la actividad 26. SI: La registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea ajustado y remitir nuevamente en el plazo máximo de 3 días.</p>	5 días	<p>Jefe Control Disciplinario Interno</p> <p>Abogado asignado</p>	Ver descripción de la actividad 25 del presente numeral	<p>Comunicación Oficial</p> <p>PE02-FO889 Auto por el cual se rechaza solicitud de variación de pliego de cargos / se varia pliego de cargos</p>
26	<p>Dictar Auto que varía el pliego de cargos o que decide motivadamente sobre su no variación.</p> <p>Registrar la actividad en el PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario y en el Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica de la Secretaría Jurídica</p>	1 día	<p>Jefe Control Disciplinario Interno</p> <p>Profesional a cargo del SID</p>	Ver descripción de la actividad 26 del presente numeral	<p>PE02-FO889 Auto por el cual se rechaza solicitud de variación de pliego de cargos / se varia pliego de cargos</p> <p>PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 36 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción	FECHA: 15/09/2023
		PE02-PR03

					Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica
27	<p>Elaborar y remitir oficio junto con el expediente disciplinario al área de Juzgamiento para que asuma el conocimiento de la actuación disciplinaria.</p> <p>Registrar la actividad en el PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario y en el Sistema de Información Disciplinaria de la Secretaría Jurídica de la Secretaría Jurídica</p>	3 días	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Abogado asignado</p> <p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno</p>	<p>Ver descripción de la actividad 27 del presente numeral .</p>	<p>Sistema de Información Disciplinaria</p> <p>PE02-PL01 Plantilla para publicación actos administrativos</p> <p>PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario</p>

6. CONTROL DE CAMBIOS


Fecha de Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
2023/06/13	1	Se debe crear este nuevo procedimiento de acuerdo con lo exigido en el Nuevo Código Disciplinario, Ley 1952 de 2019, dado que el anterior Código Disciplinario fue derogado.
2023/09/15	2	Se ajustan los tiempos de las actividades y se crean 4 formatos PE02-FO FO913 Edicto, PE02- FO914 Notificación personal, PE02-FO PE02- FO915Constancia de Ejecutoria, PE02-FO916 Estado

7. ANEXOS

Anexo 1: PE02-FO870 Acta de confesión dentro del proceso disciplinario

Anexo 2: PE02-FO871 Acta de reparto

Anexo 3: PE02-FO872 Acta visita especial practicada por la oficina de control disciplinario interno

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 37 de 37
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	VERSIÓN 2
	procedimiento disciplinario -primera instancia en etapa de instrucción	FECHA: 15/09/2023
		PE02-PR03

Anexo 4: PE02-FO873 sobre la procedencia del recurso apelación

Anexo 5: PE02-FO874 Auto de archivo

Anexo 6: PE02-FO875 Que ordena pruebas en etapa de instrucción

Anexo 7: PE02-FO876 Auto Tipo (denominar la actuación)

Anexo 8: PE02-FO877 Auto cierre de investigación disciplinaria

Anexo 9: PE02-FO878 Constancia de confesión

Anexo 10: PE02-FO879 Auto de copias

Anexo 11: PE02-FO880 Auto Apertura de Indagación Previa.

Anexo 12: PE02-FO881 Auto Inhibitorio

Anexo 13: PE02-FO882 Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria.

Anexo 14: PE02-FO883 Pliego de cargos

Anexo 15: PE02-FO884 Auto de Prórroga de la Etapa de Investigación Disciplinaria.

Anexo 16: PE02-FO885 Auto que se pronuncia sobre recurso queja

Anexo 17: PE02-FO886 Auto de suspensión provisional

Anexo 18: PE02-FO887 Acta de diligencia de testimonio

Anexo 19: PE02-FO888 Auto traslado por competencia

Anexo 20: PE02-FO889 Auto por el cual se rechaza solicitud de variación de pliego de cargos / se varió pliego de cargos




Anexo 21: PE02-PL01 Plantilla para publicación actos administrativos

Anexo 22: PE02-FO FO913 Edicto

Anexo 23: PE02- FO914 Notificación personal

Anexo 24: PE02-FO PE02- FO915Constancia de Ejecutoria

Anexo 25: PE02-FO916 Estado

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Firma:	 Firma:	 Firma:
Nombre: Lady Johanna Escorcía Venegas	Nombre: Francisco Guillermo Pérez Martínez	Nombre: Francisco Guillermo Pérez Martínez
Cargo: Contratista OCDI	Cargo: Jefe OCDI	Cargo: Jefe OCDI