	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 1 de 20
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>PROCEDIMIENTO VERBAL</b>	FECHA 16/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR02

## 1. OBJETIVO



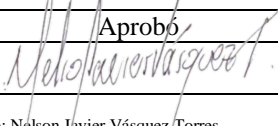
Garantizar el correcto funcionamiento de la administración manteniendo incólume la función pública al interior de la Secretaría Distrital del Hábitat, mediante el ejercicio de la potestad disciplinaria con estricto acatamiento de las formas propias del procedimiento verbal y de los términos y etapas procesales por parte de la Autoridad Disciplinaria de primera instancia, en el evento en el que concurran las causales previstas en el artículo 175 de la Ley 734 de 2002.


## 2. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Descripción
Constitución Política de Colombia	El pueblo de Colombia, en ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana, decreta, sanciona y promulga la siguiente:
Ley Nacional 1474 de 2011	por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley Nacional 906 de 2004	Por la cual se adoptan normas sobre Construcciones Sismo Resistentes.
Ley Nacional 600 del 2000	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.
Ley Nacional 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.


## 3. DEFINICIONES

<b>ACCIÓN DISCIPLINARIA</b>	Facultad que posee la propia administración y todos los ciudadanos de acudir ante las autoridades competentes para que se adelanten las
-----------------------------	---


Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Viviana Rojas Hernández	Nombre: Lady Johanna Escorcía	Nombre: Nelson Javier Vásquez Torres
Cargo: Contratista /Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID	Cargo: Contratista /Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID	Cargo: Subsecretario (a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 2 de 20
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Verbal</b>	FECHA 16/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR02


	investigaciones y se impongan las sanciones legales, contra servidores públicos que cometan irregularidades en el desempeño de la función.
<b>ALEGATOS DE CONCLUSIÓN</b>	Oportunidad procesal en la que el disciplinado o su apoderado le manifiestan al operador disciplinario sus apreciaciones acerca de la forma en que debe dictarse el fallo.
<b>ARCHIVO DEFINITIVO</b>	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.
<b>AUDIENCIA PÚBLICA</b>	Diligencia en donde el operador disciplinario competente escucha a los presuntos implicados de una conducta disciplinaria sometida a procedimiento verbal, atiende sus peticiones de pruebas, practica las que sean necesarias para el perfeccionamiento de la actuación y profiere el fallo que en derecho corresponda.
<b>AUTO</b>	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.
<b>AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACIÓN</b>	Providencia mediante la cual el operador disciplinario da inicio a la investigación formal del asunto. Requiere que se encuentre demostrado objetivamente el comportamiento presuntamente constitutivo de falta y su posible autor.
<b>AUTO DE CITACIÓN A AUDIENCIA</b>	Decisión por medio de la cual el operador disciplinario califica el procedimiento a seguir, ante la presencia de alguna de las eventualidades consagradas en el artículo 175 del C. D. U., y en consecuencia cita a un servidor público para que responda respecto de una presunta falta disciplinaria, en audiencia pública.
<b>AUTO DE SUSTANCIACIÓN</b>	Pronunciamiento que emite el operador disciplinario para impulsar el trámite de la actuación.
<b>AUTO INHIBITORIO</b>	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
<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	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.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 3 de 20
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Verbal</b>	FECHA 16/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR02


<b>COSA JUZGADA</b>	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.
<b>DEBIDO PROCESO</b>	Sometimiento de las actuaciones de las autoridades judiciales y administrativas, a las formalidades preestablecidas por las normas jurídicas. Tiene como finalidad la protección de las garantías consignadas en la normatividad.
<b>DE OFICIO</b>	Derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.
<b>DERECHO DE DEFENSA</b>	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.
<b>DERECHO DISCIPLINARIO</b>	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.
<b>DESCARGOS</b>	Pieza procesal en la cual el disciplinado se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas.
<b>DESISTIMIENTO</b>	Declaración de voluntad del actor en el sentido de no proseguir con el proceso que se inició a su instancia. No opera en materia disciplinaria.
<b>EJECUTORIEDAD</b>	Principio según el cual, el destinatario de la ley disciplinaria cuya situación se haya decidido mediante fallo ejecutoriado o decisión que tenga la misma fuerza vinculante, proferidos por autoridad competente, no será sometido a nueva investigación y juzgamiento disciplinarios por el mismo hecho, aun cuando a este se le dé una denominación distinta.
<b>EXPEDIENTE</b>	Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio. Serie ordenada de actuaciones procesales administrativas o judiciales
<b>EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN</b>	Forma de terminación del proceso que ocurre por la muerte del investigado o la prescripción de la acción disciplinaria.
<b>FALLO</b>	Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción. (Art. 97, 169 y 170 del C. D. U.)
<b>FALTA DISCIPLINARIA</b>	Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 4 de 20
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Verbal</b>	FECHA 16/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR02


	de las causales de exclusión de responsabilidad, que da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo. (Art. 23 del C. D. U.).
<b>FUNCIÓN CORRECTIVA</b>	Finalidad propia de la sanción disciplinaria encaminada a castigar los comportamientos de los servidores públicos que ofenden o colocan en peligro la función pública.
<b>FUNCIÓN PREVENTIVA</b>	Finalidad de la sanción disciplinaria consistente en disuadir al servidor público de incurrir en violación al Régimen Disciplinario mediante la amenaza de imponer sus consecuencias jurídicas.
<b>ILICITO DISCIPLINARIO</b>	Conducta activa u omisiva que comporta incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.
<b>INDAGACIÓN PRELIMINAR</b>	Etapla opcional que se adelanta dentro del procedimiento ordinario, cuya finalidad es establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta disciplinaria; o identificando e individualizando al autor de la misma.
<b>INFORMANTE</b>	Es el servidor público que, al tener conocimiento de una conducta contraria al régimen disciplinario, cumple con el deber de ponerla en conocimiento del competente.
<b>INHIBITORIO</b>	Decisión que no hace tránsito a cosa decidida, a través de la cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa. (Art. 152, parágrafo 1, en armonía con el artículo 73 del C. D. U.)
<b>INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA</b>	Etapla del procedimiento ordinario, adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, cuyas finalidades son: verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió; el perjuicio causado a la Administración y la responsabilidad del investigado
<b>INVESTIGADO</b>	Persona a la que se le endilga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso.
<b>JURISDICCIÓN COACTIVA</b>	Atribución asignada a las entidades de derecho público, tanto nacionales como territoriales, para hacer efectivas por sus propios medios las obligaciones legalmente causadas en su favor cuando los deudores las incumplieren. Procede igualmente contra las obligaciones exigibles a los funcionarios públicos.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 5 de 20
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Verbal</b>	FECHA 16/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR02

<b>JURISDICCIÓN DISCIPLINARIA</b>	Atribución asignada a la Procuraduría General de la Nación, Personerías Municipales y Distritales y órganos de Control Interno Disciplinario de las diferentes entidades públicas, para investigar y sancionar a los servidores públicos en ejercicio de la función pública.
<b>JUZGAMIENTO</b>	Etapas del proceso disciplinario posterior al pliego de cargos.
<b>LEY DISCIPLINARIA</b>	Conjunto de normas que regulan el comportamiento oficial de los servidores públicos y particulares en ejercicio de funciones públicas.
<b>MINISTERIO PÚBLICO</b>	Función y autoridad que tiene como misión hacer cumplir la ley y velar por la defensa de los intereses generales de la sociedad. Radica en cabeza de la Procuraduría General de la Nación, las Personerías Distritales y Municipales y la Defensoría del Pueblo.
<b>NOTIFICACIÓN</b>	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.
<b>NOTIFICACIÓN EN ESTRADO</b>	Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.
<b>NOTIFICACIÓN PERSONAL</b>	Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.
<b>NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE</b>	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.
<b>NOTIFICACIÓN POR FUNCIONARIO COMISIONADO</b>	Es la forma como se notifica el pliego de cargos al disciplinado, cuando este se encuentre en lugar diferente a la sede de quien lo profiere. En estos casos, se le encomienda la notificación a otro funcionario de la Procuraduría, al Jefe de la entidad donde labore o en su defecto a la Personería.
<b>NOTIFICACIÓN POR EDICTO</b>	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.
<b>NOTIFICACIÓN POR ESTADO</b>	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.
<b>OPERADOR DISCIPLINARIO</b>	Servidor público encargado de tramitar la actuación disciplinaria.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 6 de 20
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Verbal</b>	FECHA 16/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR02

<b>PLIEGO DE CARGOS</b>	Es una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación y constituye la acusación directa que se hace en contra del disciplinado, con la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio.
<b>POTESTAD DISCIPLINARIA</b>	Facultad del Estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, que incurran en faltas disciplinarias.
<b>PRIMERA INSTANCIA</b>	Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso.
<b>PROCEDIMIENTO ORDINARIO</b>	El que se imprime a la actuación disciplinaria cuando no concurren circunstancias que ameriten su desarrollo mediante trámites especiales.
<b>PROCEDIMIENTO VERBAL</b>	Trámite especial de la actuación disciplinaria previsto para los eventos en donde el autor es sorprendido al momento de cometer la falta, o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de su ejecución. También se aplica cuando la falta ha sido calificada como leve o cuando el implicado confiesa su responsabilidad. Finalmente es aplicable al trámite de las faltas gravísimas contempladas en los numerales 2, 4, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 32, 33, 35, 36, 39, 46, 47, 48, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 62 del artículo 48 de la Ley 734.
<b>PRUEBA</b>	Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita especial y los documentos, practicados conforme a las normas del Código de Procedimiento Penal. (Arts. 128, 129 y 130 del C. D. U.)
<b>QUEJOSO</b>	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.
<b>RECURSOS</b>	Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por uno de superior jerarquía. (Arts. 110 y s.s. del C. D. U.)
<b>RECURSO DE APELACIÓN</b>	Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.
<b>RECURSO DE REPOSICIÓN</b>	Facultad que tiene los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare.
<b>RECURSO DE QUEJA</b>	Facultad atribuida a los sujetos procesales de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior.


	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 7 de 20
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Verbal</b>	FECHA 16/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR02

<b>REMISIÓN O TRASLADO POR COMPETENCIA</b>	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.
<b>SANCIÓN</b>	Pena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso ordinario o verbal disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios Constitucionales y Legales que se deben observar en el ejercicio de la función pública. (Arts. 89 a 93 del C. D. U.)
<b>SEGUNDA INSTANCIA</b>	Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja
<b>SUJETO PROCESAL</b>	Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor y en algunos casos el Ministerio Público (Arts. 89 a 93 del C. D. U.)
<b>TÉRMINOS</b>	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.
<b>ÚNICA INSTANCIA</b>	Procedimiento disciplinario excepcional, en virtud del cual, por motivos previamente establecidos en la ley, no procede el recurso de apelación.

#### 4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- ✓ Se garantizará el principio de celeridad, el derecho de defensa, el debido proceso y la publicidad de las audiencias.
- ✓ Las decisiones que se tomen dentro del proceso disciplinario siempre deberán notificarse o comunicarse a los sujetos procesales, con el fin que puedan ejercer sus derechos de defensa y contradicción.
- ✓ Se acatarán estrictamente los términos y las formas propias del procedimiento disciplinario verbal, previstos en los artículos 177 y siguientes del C.D.U.
- ✓ La actuación disciplinaria deberá adelantarse en duplicado.
- ✓ Se suscribirán actas sucintas de las actuaciones y las audiencias se desarrollarán mediante los medios de audio y video correspondientes que garanticen tanto su continua consulta, como su conservación.

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR:


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 8 de 20
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Verbal</b>	FECHA 16/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR02

No	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<b>Inicio de la acción disciplinaria:</b>  Se recibe la queja proveniente del ciudadano, el informe suscrito por servidor público, o se inicia de oficio, incluso por anónimo u otro medio que amerite credibilidad, de acuerdo con el artículo 69 de la Ley 734 de 2002. Posteriormente se deben realizar las anotaciones de los datos más importantes en los libros y/o en el sistema y se le asigna el número consecutivo respectivo.	3 días.	Auxiliar Administrativo.	Antes de proceder a la radicación, se debe verificar que no se esté adelantando actuación disciplinaria por los mismos hechos.	Sistema de Información Disciplinaria.  PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario
2	<b>Reparto:</b> Asignar el proceso recibido, de acuerdo con los lineamientos de asignación definidos por la Autoridad Disciplinaria, dentro de los profesionales del área.  Elaborar acta de reparto.	5 días.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Sistema de Información Disciplinaria.  PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario  Acta de Reparto.
3	<b>Calificar la actuación y proyectar el auto correspondiente:</b>  Verificar lo siguiente: a) Procedencia del auto inhibitorio: Si la queja o información es manifiestamente temeraria o	6 días.	Profesional asignado por reparto.	Verificar del contenido de la queja o informe, con el fin de identificar la decisión que procede. (Inhibitorio o	




 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 9 de 20
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>		VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Verbal</b>		FECHA 16/02/2021
			CÓDIGO PE02-PR02


No	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>falsa, o refiere hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia, o sobre hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia, o son presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o proviene de anónimo sin fundamento.</p> <p>Decide de plano en tres días, de conformidad con los artículos 69 inciso 1 y 150 de la Ley 734 de 2002. (Remitirse al procedimiento disciplinario ordinario)</p> <p>b) Si existe duda sobre la aplicación del proceso verbal, ordena indagación preliminar con base en el proceso ordinario. (Remítase al procedimiento disciplinario ordinario).</p> <p>c) Evaluar si objetivamente se encuentra establecida la ocurrencia de cualquiera de las causales del artículo 175 de la Ley 734 de 2002 que disponga adelantar la actuación por el procedimiento verbal, de acuerdo con el artículo 177, modificado por el artículo 58 de la Ley 1474 de 2011. Continúa en la siguiente actividad:</p>			Actuación Disciplinaria).	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 10 de 20
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>		VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Verbal</b>		FECHA 16/02/2021
			CÓDIGO PE02-PR02


No	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p><b>¿Es aplicable el procedimiento verbal?:</b></p> <p><b>NO:</b> Remítase al procedimiento disciplinario ordinario.</p> <p><b>SI:</b> Verificar si objetivamente se encuentran los eventos del artículo 175 de la Ley 734 de 2002 que permitan adelantar la actuación por el procedimiento verbal. Proyectar el Auto de Citación a Audiencia y continuar en la actividad 4.</p>	3 días.	Profesional asignado por reparto.	Verificar que se trate de un hecho que se enmarque en las causales del artículo 175 del C.D.U., para definir el tipo de procedimiento que se debe iniciar (ordinario o verbal).	
4	<p><b>Dictar auto de citación a audiencia:</b></p> <p>Revisar, aprobar y suscribir el auto de citación a audiencia.</p>	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.	Verificar que objetivamente se encuentra establecida cualquiera de las causales del artículo 175 de la Ley 734 de 2002 y que el auto de citación a audiencia cumpla con los requisitos del Artículo 58 de la ley 1474 de 2011 que modificó el artículo 177 de la ley 734 de 2002.	<p>Auto de Citación a Audiencia.</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 11 de 20
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Verbal</b>	FECHA 16/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR02


No	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5	<b>Notificar auto de citación a audiencia:</b>  Remitir las comunicaciones por medio de Gestión Documental 1 día a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente, de no comparecer dentro de los 2 días siguientes al envío de la comunicación se procederá a su notificación por edicto, el cual se fijará por el término de dos días. (Artículos 176 inciso 2, 177, 181 y 186 de la Ley 734 de 2002).	5 días.	Auxiliar Administrativo.		Sistema de Información Disciplinaria.  Comunicación citación a audiencia investigado/s y apoderado/s.  Comunicación inicio procedimiento verbal a la Personería de Bogotá.  Comunicación inicio procedimiento verbal Procuraduría General de la Nación.  Notificación Personal.  Notificación edicto.
	<b>¿Hubo notificación personal?</b>  Verificar si los sujetos procesales se enteraron del auto de citación a audiencia y proceder así:	1 día.	Auxiliar Administrativo.		Sistema de Información Disciplinaria.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 12 de 20
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Verbal</b>	FECHA 16/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR02


No	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	a) Si no se notificaron personalmente ni comparecieron luego de la fijación del edicto, <b>continúa en la actividad 6.</b> b) Si se notificaron personalmente, <b>continúa en la actividad 9</b>				
6	<b>Proyectar auto de nombramiento de defensor de oficio.</b>  Proyectar auto que declara la ausencia del investigado y nombrar el defensor de oficio, de acuerdo con los artículos 181 y 186 de la Ley 734.	1 día.	Profesional asignado por reparto.	Verificar la adecuada notificación de la providencia.	
7	<b>Dictar auto declaratoria ausencia y nombrar defensor de oficio:</b>  Dictar auto en el que se declare la renuencia del disciplinado a comparecer a la audiencia y nombrar defensor de oficio de acuerdo con el artículo 186 de la Ley 734 de 2002 para garantizar el derecho de contradicción y de defensa por disposición del numeral 4° del artículo 92 del C.D.U.	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Auto de nombramiento de defensor de oficio.  Sistema de Información Disciplinaria.  PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario
8	<b>Comunicar auto de nombramiento de defensor</b>	5 días.	Auxiliar Administrativo.		Sistema de Información Disciplinaria.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 13 de 20
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Verbal</b>	FECHA 16/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR02


No	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<b>de oficio y notificar el auto de citación a audiencia:</b>  Remitir las comunicaciones por medio de Gestión Documental así: al implicado informándole del nombramiento de defensor de oficio; al defensor de oficio citándolo para notificación personal y notificarlo personalmente del auto de citación a audiencia, de conformidad con el inciso segundo del artículo 186 de la Ley 734 de 2002.				Comunicación al defensor oficio.  Comunicación al implicado.
9	<b>Iniciar audiencia:</b> Llegados el día y hora de la audiencia, con la comparecencia del disciplinado y/ o su defensor (de oficio o de confianza), se abre la misma y procede de la siguiente manera:  a) Dejar constancia si se recibieron o no explicaciones por escrito, de lo contrario se las recibe verbalmente, durante un término improrrogable de dos (2) días a partir del día de inicio de la audiencia. Artículo 177 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 58 de la Ley 1474 de 2011.	5 días	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.  Auxiliar Administrativo.  Profesional asignado por reparto.	Verificar que el investigado comparezca por sí o a través de defensor de oficio.  Verificar que el desarrollo de la audiencia se de en atención a lo dispuesto en el C.D.U.	Registro de audio y video de Audiencia.  Acta de Audiencia.  Sistema de Información Disciplinaria.  PE02-FO664 Base de datos de

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 14 de 20
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>		VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Verbal</b>		FECHA 16/02/2021
			CÓDIGO PE02-PR02

No	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>b) Decretar pruebas de oficio y decidir sobre la conducencia, pertinencia y utilidad de pruebas aportadas o solicitadas y notificar en estrados para que los sujetos procesales interpongan y sustenten el recurso de reposición y/o de apelación.</p> <p>d) Practicar las pruebas que se puedan evacuar en esta misma audiencia, dentro del término improrrogable de tres (3) días hábiles. Inciso segundo del artículo 177 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 58 de la Ley 1474 de 2011. Evacuadas las pruebas, si no se requiere practicar pruebas fuera de la audiencia, dictar fallo de primera instancia.</p> <p><b>Pasa a la actividad 11.</b></p> <p>d) Si se interpuso recurso de reposición, se resuelve en la audiencia.</p> <p>e) Si se interpuso y sustentó adecuadamente el recurso de apelación (artículo 111 de la Ley 734) frente a la negación total o parcial de pruebas se concede el recurso (cuando la negativa es total se debe esperar la decisión de segunda instancia; cuando la negativa es parcial se continúa con la práctica de las pruebas decretadas). <b>Para el trámite, ver el procedimiento específico</b></p>				procesos Control Interno Disciplinario


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 15 de 20
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>		VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Verbal</b>		FECHA 16/02/2021
			CÓDIGO PE02-PR02

No	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<b>para la segunda instancia.</b> De no presentarse recursos o resuelto el recurso de reposición, se dispone la práctica de las pruebas, <b>sigue en la actividad 10.</b>				
	<b>¿Es necesario practicar pruebas fuera de la audiencia?</b>  Determinar si es necesario practicar pruebas fuera de la audiencia y proceder así:  a) Practicar aquellas pruebas decretadas y que necesariamente deben evacuarse por fuera de la audiencia, caso en el cual se suspende la diligencia por el término de cinco (5) días dentro de los cuales se evacuarán tales probanzas y se podrá comisionar al Profesional o comisionado para la práctica. <b>Continúa actividad siguiente.</b>  b) Si no es necesario practicar pruebas fuera de audiencia, <b>continúa en la actividad 11</b>	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.  Auxiliar Administrativo.  Profesional asignado por reparto.		Registro de Audio y Video.  Acta de Audiencia.  Sistema de Información Disciplinaria.  PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario
10	<b>Practicar las pruebas y/o diligencias fuera de la audiencia.</b>	5 días.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		


	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 16 de 20
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>		VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Verbal</b>		FECHA 16/02/2021
			CÓDIGO PE02-PR02

No	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Practicar las pruebas y/o diligencias que no se pudieron evacuar en la audiencia y devuelve al comitente.		Auxiliar Administrativo.  Profesional asignado por reparto.		Registro de Audio y Video.  Acta de Audiencia.  Sistema de Información Disciplinaria.
11	<p><b>Dictar fallo sancionatorio o absolutorio de primera instancia</b></p> <p>Reanudar la audiencia, conceder la palabra al disciplinado y al defensor para que intervengan presentando sus alegaciones finales; el director del proceso podrá ordenar un receso, por el tiempo que estime necesario para que las partes presenten sus alegatos de conclusión, el cual será mínimo de tres (3) días y máximo de diez (10) días. Vencido el plazo del término concedido, emitir fallo de primera instancia en la audiencia o suspender para proferir la decisión dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.</p> <p>Notificar en estrados a los sujetos procesales. Contra el</p>	13 días.	<p>Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.</p> <p>Auxiliar Administrativo.</p> <p>Profesional asignado por reparto.</p>		<p>Registro de Audio y Video.</p> <p>Acta de Audiencia.</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario</p>




 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 17 de 20
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Verbal</b>	FECHA 16/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR02


No	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	pronunciamiento procede recurso de apelación en el efecto pronunciamiento procede recurso de apelación en el efecto suspensivo ante el nominador, que debe sustentarse verbalmente en la misma audiencia, una vez proferido y notificado el fallo en estrados, de conformidad con el inciso 2° del artículo 59 de la Ley 1474 de 2011, que modificó el artículo 180 del CDU.				
	<b>¿Se interpuso y sustentó recurso de apelación?</b> Verificar la interposición de recurso de apelación en la audiencia:  a) Si se interpuso recurso, <b>continúa en la actividad 12.</b> b) Si no se interpuso se ejecutoria el fallo, <b>continúa en la actividad 15.</b>	3 días.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.  Auxiliar Administrativo.  Profesional asignado por reparto.		Sistema de Información Disciplinaria.  PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario
12	<b>Verificar la remisión del expediente a segunda instancia</b>  <b>¿Se ordenó la remisión del expediente a segunda instancia?</b>  Proceder así:  a) Si se concedió recurso de	90 días.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.  Auxiliar Administrativo.  Profesional asignado por reparto.		Sistema de Información Disciplinaria.  PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 18 de 20
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Verbal</b>	FECHA 16/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR02

No	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>apelación: enviar el expediente a la segunda instancia, dejando duplicado del mismo en cumplimiento al artículo 96 de la Ley 734 de 2002. Continúa en la actividad siguiente. Para el trámite, ver el procedimiento específico para la segunda instancia.</p> <p>b) Si no se concedió recurso de apelación y ya se agotó la notificación: continua en la actividad 15.</p>				
13	<p><b>Proyectar auto de obedéscase y cúmplase</b></p> <p>Proyectar auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por la segunda instancia.</p>	1 día.	Profesional asignado por reparto.		
14	<p><b>Dictar auto de obedéscase y cúmplase</b></p> <p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que ordena dar cumplimiento a lo dispuesto por el superior.</p>	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		<p>Auto Obedéscase y Cúmplase.</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria.</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 19 de 20
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Verbal</b>	FECHA 16/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR02

No	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
15	<p><b>Dar Cumplimiento a lo ordenado en el fallo:</b></p> <p>Verificar que se enviaron las comunicaciones a las dependencias y autoridades correspondientes para la ejecución de la decisión disciplinaria, al nominador y a los organismos de control</p> <p>Elaborar las comunicaciones y hacer las anotaciones pertinentes, si la decisión es sancionatoria, elaborar las comunicaciones para que se libren dentro de los cinco días siguientes a la ejecutoria de conformidad con los artículos 48, núm. 57 y 172 de la Ley 734 de 2002.</p>	5 días.	<p>Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.</p> <p>Auxiliar Administrativo.</p>		<p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario</p> <p>Constancia de ejecutoria.</p> <p>Comunicación registro sanción Personería de Bogotá. (En caso de decisión sancionatoria).</p> <p>Comunicación registro sanción Procuraduría General de la Nación. (En caso de decisión sancionatoria).</p> <p>Comunicación al Secretario/a Distrital del Hábitat para ejecución. (En caso de decisión sancionatoria).</p>

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 20 de 20
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Verbal</b>	FECHA 16/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR02

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
14/09/2020	1	Creación del documento con código PE02-PR02
2021/02/16	2	Se incluye el formato PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario

## 7. ANEXOS

PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario