 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 1 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>	FECHA 19/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR01

## 1. OBJETIVO

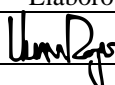
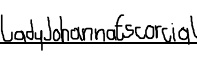
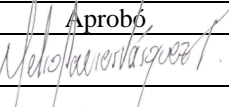
Proteger la función pública al interior de la entidad, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores y exservidores, determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables.


## 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 investigaciones y se impongan las sanciones legales, contra servidores públicos que cometan irregularidades en el desempeño de la función.
<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


Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Viviana Rojas Hernández	Nombre: Lady Johanna Escorcia Venegas	Nombre: Nelson Javier Vázquez 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 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>	FECHA 19/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR01


	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>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>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>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>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>CULPA</b>	Forma de incurrir en falta disciplinaria, por no actuar con el deber de cuidado exigido en una situación concreta.
<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>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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 3 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>	FECHA 19/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR01


	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>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 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>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>LEY DISCIPLINARIA</b>	Conjunto de normas que regulan el comportamiento oficial de los servidores públicos y particulares en ejercicio de funciones públicas.
<b>NOTIFICACIÓN</b>	Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 4 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>	FECHA 19/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR01

	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>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>PRESCRIPCIÓN</b>	Pérdida de la potestad disciplinaria del Estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, en virtud del paso del tiempo. Entre 5 y 12 años, dependiendo de la clase de falta.
<b>PRESUNCIÓN DE INOCENCIA</b>	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.
<b>PRIMERA INSTANCIA</b>	Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 5 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>	FECHA 19/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR01

<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>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>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>RESERVA</b>	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.
<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

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 6 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>	FECHA 19/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR01


	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.
<b>VERSIÓN LIBRE</b>	Acto procesal mediante el cual el investigado, por iniciativa propia o a solicitud del operador disciplinario, libre de todo apremio y sin juramento, explica su comportamiento.
<b>DE OFICIO</b>	Derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.
<b>JUZGAMIENTO</b>	Etapas del proceso disciplinario posterior al pliego de cargos.

#### 4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:


- ✓ Los procesos disciplinarios que se adelanten en la Secretaría Distrital del Hábitat por el proceso ordinario se tramitarán con estricto cumplimiento y observancia de lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 y demás normas que regulen la materia.
- ✓ Por regla general los procesos disciplinarios en la Secretaría Distrital del Hábitat, se tramitarán por el proceso ordinario, salvo en los casos señalados en el artículo 175 de la Ley 734 de 2002, en los que se deberán tramitar por el proceso verbal.

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<b>Recepción de la queja y/o informe o de oficio:</b> Recibir la queja proveniente del ciudadano, informe suscrito por servidor público u otro medio que amerite credibilidad, de acuerdo con el artículo 69 de la Ley 734 de 2002.	1 día	Auxiliar Administrativo		Sistema de Correspondencia.  Sistema de Información Disciplinaria.
2	<b>Radicación:</b> Revisar que no se esté adelantando actuación disciplinaria	1 día	Profesional asignado por reparto.	Verificar que no se este adelantando	PE02-FO664 Base de datos de procesos


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 7 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>		VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>		FECHA 19/02/2021
			CÓDIGO PE02-PR01

	por los mismos hechos. Seguidamente hacer las anotaciones de los datos más importantes en la respectiva base de datos y en el Sistema de Información Disciplinaria y asignar el número consecutivo respectivo.		Auxiliar Administrativo	actuación disciplinaria por los mismos hechos.	Control Interno Disciplinario  Sistema de Información Disciplinaria.
3	<b>Reparto:</b> Repartir el expediente al azar y en equidad entre los profesionales del área.	10 días contados a partir de la fecha de radicación.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID	Verificar el número de procesos con los que cuenta cada abogado.	Acta de reparto.  Sistema de Información Disciplinaria.  PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario
4	<b>Evaluar el expediente.</b> Proceder según los siguientes presupuestos: <b>a)</b> Proyectar auto inhibitorio si la queja, el informe, el anónimo o la información: 1. 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. Decide de plano, de conformidad con los artículos 69 inciso 1 y 150 de la Ley 734 de 2002. 2. Proviene de un anónimo: verificar que no	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 Actuación Disciplinaria).	


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 8 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>		VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>		FECHA 19/02/2021
			CÓDIGO PE02-PR01

	cumple los presupuestos señalados en los artículos 38 Ley 190 de 1995, 27 Ley 24 de 1992 y 150 de la Ley 734 de 2002. <b>b)</b> Proyectar Auto de Apertura de Indagación Preliminar (Con Implicado o En Averiguación de Responsables) o de Apertura de Investigación Disciplinaria.				
5	<b>¿Procede actuación disciplinaria?</b> <b>SI:</b> Continúa con el inicio de la actuación disciplinaria. Sigue en la actividad No. 11 <b>NO:</b> Proyectar Auto Inhibitorio de conformidad con los artículos 69 inciso 1 y 150 de la Ley 734 de 2002 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 150 de la Ley 734 de 2002, continua actividad 6.	3 días.	Profesional asignado por reparto.		Auto Inhibitorio.  Auto de Apertura de Indagación Preliminar con Implicado.  Auto de Apertura de Indagación Preliminar en averiguación de responsables.  Sistema de Información Disciplinaria.  Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria.
6	<b>Revisar Auto Inhibitorio</b> <b>¿Hay observaciones al auto?</b> <b>NO:</b> Sigue a la actividad 7. <b>SI:</b> La registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario  Sistema de Información Disciplinaria.




 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 9 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>	FECHA 19/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR01


	modificado. Va a la actividad 4.				
7	<b>Dictar Auto Inhibitorio.</b> Revisar, aprobar y firmar el proyecto de Auto Inhibitorio.	3 días.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario  Sistema de Información Disciplinaria.  Auto inhibitorio.
8	<b>Elaborar, revisar y firmar las comunicaciones:</b> Recibir el expediente y elaborar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del Auto. Revisar y firmar las comunicaciones.	2 días.	Auxiliar Administrativo.  Profesional asignado por reparto.  Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Comunicación Auto Inhibitorio al quejoso.  Comunicación Auto Inhibitorio a la Personería de Bogotá.  Comunicación Auto Inhibitorio a la Procuraduría General de la Nación.
9	<b>Comunicar Auto Inhibitorio</b> Remitir los oficios al quejoso, a la Personería de Bogotá y a la Procuraduría General de la Nación, para enterarlos de la decisión inhibitoria, de conformidad con el artículo 109 de la Ley 734 de 2002, siguiendo lo establecido por Gestión Documental.	1 día.	Auxiliar Administrativo.		Sistema de correspondencia. Gestión Documental (Guías de Entrega).
10	<b>Archivar.</b> Archivar físicamente el expediente. <b>Fin del Procedimiento</b>	1 día.	Auxiliar Administrativo.		PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 10 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>		VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>		FECHA 19/02/2021
			CÓDIGO PE02-PR01


					Disciplinario Sistema de Información Disciplinaria.
11	<b>¿Procede Investigación Disciplinaria?</b>  <b>SI:</b> Con fundamento en la queja, el informe o de oficio se identifica al posible autor o autores de la falta disciplinaria y se ordena la apertura de la Investigación Disciplinaria. Continúa con la <b>actividad 38.</b>  <b>NO:</b> Existe duda sobre la procedencia de la Apertura de Investigación Disciplinaria, proyectar Auto de Apertura de Indagación Preliminar de conformidad con el artículo 150 de la Ley 734 de 2002. Continúa en la actividad 12.	1 día.	Profesional asignado por reparto.  Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.	Verificar los elementos que contiene la queja o el informe para decidir que actuación se debe iniciar (Indagación Preliminar o Investigación Disciplinaria)	PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario  Sistema de Información Disciplinaria.
12	<b>Proyectar Auto de Apertura de Indagación Preliminar.</b>  Proyectar auto tendiente a 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 responsabilidad. A su vez, determinar la identificación o	1 día.	Profesional asignado por reparto.		Auto Apertura de Indagación Preliminar con Implicado.  Auto Apertura de Indagación Preliminar en Averiguación de Responsables.  Sistema de Información Disciplinaria.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 11 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>	FECHA 19/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR01


	individualización del autor de la falta.				
13	<b>Revisar auto de Apertura de Indagación Preliminar</b> <b>¿Hay observaciones al auto?</b> <b>NO:</b> Sigue a la actividad 14. <b>SI:</b> La registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado. Va a la actividad 11.	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario  Sistema de Información Disciplinaria.
14	<b>Dictar auto de Apertura de Indagación Preliminar.</b> Revisar, aprobar y firmar el Auto de Apertura de Indagación Preliminar. Se comisiona para la práctica de pruebas al profesional, especificando el término para adelantarla, de conformidad con los artículos 133 y 150 inc. 3 de la Ley 734 de 2002.	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario  Sistema de Información Disciplinaria.  Auto de Apertura de Indagación Preliminar con Implicado.  Auto de Apertura de Indagación Preliminar en Averiguación de Responsables.
15	<b>Elaborar revisar y firmar las comunicaciones:</b> Recibir el expediente y elaborar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto. Revisar y firmar las comunicaciones.	2 días.	Auxiliar Administrativo.  Profesional asignado por reparto.  Subsecretario de Gestión	Verificar que las comunicaciones proyectadas concuerden con la parte resolutive del Auto de Apertura de	Comunicación Auto de Apertura de Indagación Preliminar dirigidas a:  Implicado (si lo hay) Quejoso (si lo hay)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 12 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>		VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>		FECHA 19/02/2021
			CÓDIGO PE02-PR01


			Corporativa y CID.	Indagación Preliminar.	Procuraduría General de la Nación. Personería de Bogotá.  Sistema de correspondencia. Gestión Documental (Guías de Entrega).
16	<b>Notificar auto de Apertura de Indagación Preliminar.</b> Indagación preliminar con sujetos procesales conocidos: Remitir las comunicaciones a los sujetos procesales conocidos, para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los 8 días siguientes al envío, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres días. (Artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002). Se inicia indagación en Averiguación de Responsables: Continúa la actividad siguiente. <b>NOTA:</b> Si en el curso de la indagación preliminar se identifica al presunto responsable, notificar con base en la indicación inicial.	12 días.	Auxiliar Administrativo.  Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.	Verificar los datos de los sujetos procesales para proceder a la comunicación y notificación del Auto de Apertura de Indagación Preliminar.	Sistema de Información Disciplinaria.  Notificación Personal.  Notificación por Edicto.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 13 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>	FECHA 19/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR01


17	<b>Practicar las pruebas ordenadas.</b> Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas en el Auto de Apertura de Indagación Preliminar, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales.	6 meses.	Profesional comisionado.  Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.	Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior, cuando hay implicado.  Verificar que las pruebas ordenadas sean debidamente comunicadas a los sujetos procesales.	Sistema de Información Disciplinaria.  PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario  Auto que decreta pruebas en etapa diferente a descargos.  Comunicación del auto de pruebas a los sujetos procesales.  Comunicación auto que niega pruebas.  Citación a testigo.  Citación al quejoso a ratificación y ampliación de queja. (Si lo hay)  Citación a versión libre. (Si hay implicado)  Citación nueva fecha para declarar testimonio.  Ratificación y ampliación de queja. (Si lo hay)  Diligencia Versión libre.  Acta de visita administrativa.
----	--	----------	---	--	---

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 14 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>	FECHA 19/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR01

					<p>Solicitud de documentos.</p> <p>Comunicación reiteración de información.</p>
18	<p><b>¿Se cumplen las condiciones de los artículos 28, 73 o 150 de la Ley 734?</b> Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, estudiar el asunto y evaluar la Indagación Preliminar, proyectando una de las siguientes decisiones:  <b>SI.</b> Pasa a la actividad 19.  <b>NO:</b> Pasa a la actividad 38.</p>	1 día.	Profesional asignado por reparto.		<p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario</p>
19	<p><b>Proyectar Auto de Archivo definitivo.</b> Proyectar Auto de Archivo definitivo si se cumplen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o 150 de la Ley 734 de 2002 continúa en la actividad 16.</p>	7 días.	Profesional asignado por reparto.		<p>Auto de Archivo de Indagación Preliminar.</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria.</p>
20	<p><b>Revisar el Auto de Archivo</b>  <b>¿Hay observaciones al auto?</b>  <b>SI:</b> La registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado y va a la actividad 19.  <b>NO:</b> Pasa a la actividad 21.</p>	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.	Verificar que se cumplen las condiciones señaladas en los artículos 28, 73 o 150 de la Ley 734 de 2002.	<p>PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria.</p>


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 15 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>	FECHA 19/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR01

21	<b>Dictar Auto de Archivo Definitivo.</b> Revisar, aprobar y firmar el proyecto de Auto de Archivo.	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario  Sistema de Información Disciplinaria.  Auto de Archivo
22	<b>Elaborar, revisar y firmar las comunicaciones:</b> Recibir el expediente y elaborar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto. Revisar y firmar las comunicaciones.	2 días.	Auxiliar Administrativo.  Profesional asignado por reparto.  Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.	Verificar que las comunicaciones proyectadas concuerden con la parte resolutive del Auto de Archivo.	Comunicación Auto de Archivo:  Implicado (si lo hay)  Quejoso (si lo hay)  Procuraduría General de la Nación.  Personería de Bogotá.
23	<b>Comunicar y notificar el Auto de Archivo.</b> Remitir las comunicaciones a los sujetos procesales conocidos y al quejoso, procediendo de la siguiente manera: a) Si los sujetos procesales no comparecen dentro de los 3 días siguientes al envío de la comunicación, se procede a su notificación por estado de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002. b) Para el quejoso se entiende surtida la comunicación 5	5 días.	Auxiliar Administrativo.  Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Sistema de Información Disciplinaria.  Notificación Personal.  Notificación por Estado.  Sistema de correspondencia. Gestión Documental (Guías de Entrega).


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 16 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>	FECHA 19/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR01

	días después de la radicación en la oficina de correo, dicha comunicación debe ir acompañada de la copia de la providencia, de conformidad con los artículos 109 y 202 ibidem.				
24	<b>¿Se interpuso recurso de apelación?</b> Verificar si se interpuso recurso de apelación, después de transcurrido el término de 3 días de emitida la decisión y proceder de la siguiente manera: <b>SI:</b> Entregar el expediente al Profesional o comisionado. Continúa actividad 26 <b>NO:</b> Pasar a actividad 25	4 días.	Auxiliar Administrativo.		Sistema de Información Disciplinaria.  Constancia de Ejecutoria.
25	<b>Dejar constancia de ejecutoria y archivar el expediente.</b>	1 día.	Auxiliar Administrativo.  Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.	Verificar que no se haya interpuesto recurso de apelación.	Sistema de Información Disciplinaria  Constancia de Ejecutoria.
26	<b>Proyectar auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación.</b> Proyectar auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación así: a) Declarar desierto el recurso, de conformidad con el artículo 112 de la Ley 734 de 2002 si se interpuso el recurso y no se sustentó o se sustentó por fuera de término.	1 día.	Profesional asignado por reparto.		Auto concediendo recurso de apelación.  Auto rechazando recurso por improcedente.  Auto rechazando recurso por extemporáneo.  Auto declarando desierto el recurso.




 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 17 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>	FECHA 19/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR01


	b) Rechazar el recurso si se interpuso, pero no se concretan los motivos de inconformidad o disenso por los cuales se ataca la decisión de archivo) c) Conceder la apelación en el efecto suspensivo ante el nominador, con fundamento en los artículos 112 y 115 de la Ley 734 de 2002. <b>NOTA:</b> En todos los casos mediante auto de trámite ordenar notificar conforme a los artículos 105 y 118 de la Ley 734 de 2002.				Sistema de Información Disciplinaria.
27	<b>Revisar auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación.</b>  <b>¿Hay observaciones al auto?</b> <b>No:</b> Sigue en la actividad 28. <b>Si:</b> La registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado y va a la actividad 26.	2 días.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Auto concediendo recurso de apelación.  Auto rechazando recurso por improcedente.  Auto rechazando recurso apelación extemporáneo.  Auto declarando desierto recurso.  Sistema de Información Disciplinaria.  PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario
28	<b>Dictar auto que decide sobre el recurso.</b> Revisar, aprobar y firmar	1 día.	Subsecretario de Gestión		Auto concediendo recurso de apelación.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 18 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>	FECHA 19/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR01


	el proyecto de auto que decide sobre el recurso interpuesto, de conformidad con la normatividad citada en las observaciones que anteceden.		Corporativa y CID.		<p>Auto rechazando recurso por improcedente.</p> <p>Auto rechazando recurso apelación extemporáneo.</p> <p>Auto declarando desierto recurso.</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria</p> <p>PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario</p>
29	<p><b>Elaborar, revisar y firmar las comunicaciones:</b></p> <p>Recibir el expediente y elaborar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutoria del auto. Revisar y firmar las comunicaciones.</p>	2 días.	<p>Auxiliar Administrativo.</p> <p>Profesional asignado por reparto.</p> <p>Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.</p>	Verificar que las comunicaciones proyectadas concuerden con la parte resolutoria del Auto.	<p>Comunicación de auto que concede apelación.</p> <p>Comunicación de auto que rechaza apelación.</p> <p>Comunicación implicado no apelante.</p> <p>Remisión expediente segunda instancia.</p>
30	<p><b>Comunicar y notificar el auto que resuelve sobre la procedencia del recurso.</b></p> <p>Remitir las comunicaciones a los sujetos procesales y al quejoso (de ser quien presentó el recurso). En el</p>	5 días.	<p>Auxiliar Administrativo.</p> <p>Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.</p>		<p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>Notificación Personal.</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 19 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>		VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>		FECHA 19/02/2021
			CÓDIGO PE02-PR01


	caso en que no comparezcan los sujetos procesales dentro de los 3 días siguientes al envío de la comunicación, se procede a su notificación por estado, de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002.				Notificación por Estado.  Sistema de correspondencia. Gestión Documental (Guías de Entrega).
31	<b>¿El recurso se rechaza?</b> <b>SI:</b> Pasa a actividad 35 <b>NO:</b> Pasa a actividad 32	1 día.	Auxiliar Administrativo.  Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Sistema de Información Disciplinaria.
32	<b>Remitir al superior</b> y continuar con el procedimiento específico para el trámite de la segunda instancia.	3 días.	Auxiliar Administrativo.		Sistema de Información Disciplinaria.
33	<b>¿Llega confirmado el Auto de Archivo?</b> <b>SI:</b> Pasa a actividad 34 <b>NO:</b> Pasa a actividad 37	1 día.	Profesional asignado por reparto.	Verificar la decisión que fue dictada por la segunda instancia	Sistema de Información Disciplinaria.  PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario
34	<b>Archivar el proceso y FIN.</b>	1 día.	Auxiliar Administrativo.		Sistema de Información Disciplinaria.  PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 20 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>	FECHA 19/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR01


35	<b>¿Se interpuso recurso de queja?</b> Verificar si se interpuso recurso de queja dentro del término de 3 días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación: <b>SI:</b> Pasa a la actividad 90 <b>NO:</b> Pasa a actividad 36	1 día.	Profesional asignado por reparto.	Verificar si se interpuso el recurso de queja dentro del término señalado en la Ley.	Sistema de Información Disciplinaria.  PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario
36	<b>Elaborar constancia ejecutoria y FIN</b>	1 día	Auxiliar Administrativo.  Subsecretario de Gestión Corporativa y CID		Constancia de Ejecutoria.  Sistema de Información Disciplinaria.
37	Verificar lo ordenado por la segunda instancia: El abogado revisa el contenido de la decisión de segunda instancia para darle estricto cumplimiento.	1 día.	Profesional asignado por reparto.		
38	<b>Proyectar el Auto ordenando la Apertura de Investigación Disciplinaria.</b> Proyectar auto ordenando la apertura de investigación, previo estudio del asunto, de conformidad con los artículos 133, 152, 153 y 156 de la Ley 734 de 2002.	9 días.	Profesional asignado por reparto.	Verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en el C.D.U. para dictar el Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria.	Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria.  Sistema de Información Disciplinaria.
39	<b>Revisar auto de apertura de investigación ¿Hay observaciones al auto?</b> <b>NO:</b> Lo firma y sigue en la actividad 40.	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Sistema de Información Disciplinaria.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 21 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>	FECHA 19/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR01


	<b>SI:</b> La registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado y va a la actividad 38.				
40	<b>Dictar auto de Apertura de Investigación Disciplinaria.</b> Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de apertura de investigación disciplinaria, de conformidad con la normatividad señalada en las observaciones que anteceden. Comisionar para la práctica de pruebas al profesional, si es del caso, especificando el término para adelantarla de conformidad con los artículos 133 y 156 de la Ley 734 de 2002.	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria. Sistema de Información Disciplinaria.  PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario
41	<b>Elaborar comunicaciones:</b> Recibir el expediente y elaborar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto.	2 días.	Auxiliar Administrativo.  Profesional asignado por reparto.  Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.	Verificar que las comunicaciones concuerden con la parte resolutive del Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria.	Comunicación Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria a:  Investigado Apoderado Personería de Bogotá Procuraduría General de la Nación
42	<b>Notificar auto de apertura de investigación.</b> Remitir las comunicaciones a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los	12 días.	Auxiliar Administrativo.  Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.	Verificar los datos de los sujetos procesales para proceder a la comunicación y notificación del Auto de	Notificación Personal.  Notificación por Edicto.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 22 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>	FECHA 19/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR01

	8 días hábiles siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de 3 días. (Artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002).			Apertura de Indagación Preliminar.	Sistema de Información Disciplinaria.  Sistema de correspondencia. Gestión Documental (Guías de Entrega).
43	<b>Practicar pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar auto.</b> Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior. Practicar las pruebas ordenadas por el comitente en el auto de investigación disciplinaria, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales.	12 meses.	Profesional asignado por reparto.  Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.	Verificar la notificación del Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria.  Verificar que las pruebas ordenadas sean debidamente comunicadas a los sujetos procesales.	Auto que decreta pruebas en etapa diferente a descargos.  Comunicación auto de pruebas a los sujetos procesales. Comunicación auto que niega pruebas.  Citación a testigo.  Citación al quejoso, ratificación y ampliación de queja.  Citación a versión libre.  Citación nueva fecha para declarar Testimonio.  Ratificación y ampliación de queja.  Versión libre.  Acta de visita administrativa.  Solicitud de documentos.


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 23 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>		VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>		FECHA 19/02/2021
			CÓDIGO PE02-PR01

					Comunicación reiteración de información.
44	<b>¿Las pruebas recaudadas son suficientes para evaluar la investigación?</b> Verificar si se presenta alguna de las siguientes circunstancias: a) Si se requieren pruebas adicionales que puedan modificar la situación del implicado, proyecta auto ampliando el término de la investigación disciplinaria continúa en la actividad 45. b) Si no se requieren pruebas adicionales, proceder a emitir el auto de cierre de investigación, continúa a la actividad 51.	3 días.	Profesional asignado por reparto.  Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.	Verificar la completitud de las pruebas en relación con lo dispuesto en el artículo 156 del Código Disciplinario Único.	Sistema de Información Disciplinaria.
45	<b>Proyectar Auto que prorroga término de investigación</b> – Lo anterior con base en el contenido del artículo 156.	1 día.	Profesional asignado por reparto.	Verificar la completitud de las pruebas en relación con lo dispuesto en el artículo 156 del Código Disciplinario Único.	Auto de Prórroga de la Etapa de Investigación Disciplinaria.  Sistema de Información Disciplinaria.
46	<b>Revisar auto de prórroga de la etapa de investigación disciplinaria. ¿Hay observaciones al auto?</b> <b>NO:</b> Lo firma. Sigue en la actividad 47 <b>SI:</b> La registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Auto de Prórroga de la Etapa de Investigación Disciplinaria.  Sistema de Información Disciplinaria.


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 24 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>		VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>		FECHA 19/02/2021
			CÓDIGO PE02-PR01

	modificado y va a la actividad 45.				
47	<b>Dictar Auto que prorroga el término de la etapa de Investigación Disciplinaria.</b> Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que prorroga el término de investigación disciplinaria, comisionando para la práctica de estas de conformidad con los artículos 133 y 156 inciso 3 de la Ley 734 de 2002.	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		<p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario</p> <p>Auto de Prórroga de la Etapa de Investigación Disciplinaria.</p>
48	<b>Elaborar comunicaciones:</b> Recibir el expediente y elaborar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto.	2 días.	<p>Auxiliar Administrativo.</p> <p>Profesional asignado por reparto.</p> <p>Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.</p>	Verificar que las comunicaciones proyectadas concuerden con la parte resolutive del Auto de Prórroga de la Etapa de Investigación Disciplinaria.	Comunicación de la prórroga de la etapa de investigación disciplinaria a los sujetos procesales (investigado y apoderado).
49	<b>Comunicar el Auto que amplía el término de investigación disciplinaria.</b> Remitir las comunicaciones a los sujetos procesales.	1 día.	Auxiliar Administrativo.		<p>Comunicación Auto de Prórroga de la Etapa de Investigación Disciplinaria a los sujetos procesales.</p> <p>Sistema de correspondencia. Gestión Documental (Guías de Entrega).</p>
50	<b>Práctica de pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar auto respectivo.</b> Verificar la	Hasta 12 meses.	Profesional asignado por reparto.	Verificar que las pruebas ordenadas sean debidamente	Auto que decreta pruebas en etapa procesal diferente a descargos.




 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 25 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>	FECHA 19/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR01


	comunicación de la providencia anterior. Practicar las pruebas ordenadas por el operador disciplinario en el auto de prórroga de la investigación disciplinaria, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales.		Subsecretario de Gestión Corporativa y CID	comunicadas a los sujetos procesales.	<p>Comunicación auto de pruebas a los sujetos procesales.</p> <p>Comunicación auto que niega pruebas.</p> <p>Citación a testigo.</p> <p>Citación al quejoso, ratificación y ampliación de la queja.</p> <p>Citación a versión libre.</p> <p>Citación nueva fecha para declarar Testimonio.</p> <p>Ratificación y ampliación de queja.</p> <p>Versión libre.</p> <p>Acta de visita administrativa.</p> <p>Solicitud de documentos.</p> <p>Comunicación reiteración de información.</p>
51	<b>Proyectar cierre investigación.</b> Proyectar mediante auto de sustanciación el cierre de la investigación cuando se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos o cuando se haya vencido	2 días.	Profesional asignado por reparto.	Verificar que estén dados los elementos señalados en el artículo 160 A de la Ley 734 de 2002.	<p>Auto de cierre de investigación.</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria.</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 26 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>		VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>		FECHA 19/02/2021
			CÓDIGO PE02-PR01


	el término de la investigación.				
52	<b>¿Hay observaciones?</b> <b>No:</b> Lo firma y sigue en la actividad 53 <b>Si:</b> La registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado y va a la actividad 51.	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Sistema de Información Disciplinaria.
53	<b>Dictar auto de cierre de investigación.</b> Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de cierre de investigación.	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Auto de cierre de investigación.  Sistema de Información Disciplinaria.  PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario
54	<b>Elaborar estado y comunicaciones:</b> Recibir el expediente y elaborar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto.	2 días.	Auxiliar Administrativo.  Profesional asignado por reparto.  Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.	Verificar que las comunicaciones concuerden con la parte resolutive del auto.	Comunicación a los sujetos procesales.  Notificación por Estado.  Sistema de correspondencia. Gestión Documental (Guías de Entrega).
55	<b>Notificar auto de cierre de investigación.</b> Notificar por estado el auto de cierre de investigación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley 734 de 2002.	1 día.	Auxiliar Administrativo.  Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Sistema de Información Disciplinaria.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 27 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>		VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>		FECHA 19/02/2021
			CÓDIGO PE02-PR01


56	<b>¿Interpuso recurso de reposición?</b> Verificar si se interpuso recurso de reposición y proceder de la siguiente manera: <b>SI:</b> se interpuso recurso de reposición, entregar el expediente al Profesional o comisionado. Continúa actividad 57 <b>NO:</b> si no se interpuso, continuar en la actividad 62	4 días.	Auxiliar Administrativo.		Sistema de Información Disciplinaria.  PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario
57	<b>Proyectar auto resolviendo recurso de reposición.</b> Proyectar auto resolviendo recurso de reposición  a) Si se sustentó dentro del término legal, vencido este, se mantendrá en la Secretaría por tres (3) días en traslado a los sujetos procesales. Surtido el traslado, se proyecta auto que decide el recurso de reposición, analizando si se requieren pruebas adicionales que puedan modificar la situación del implicado.  b) Si no fue sustentado dentro de los tres (3) días siguientes a la última notificación, se proyecta auto que declara desierto el recurso. c) Sí es presentado por fuera del término, se	9 días.	Profesional asignado por reparto.		Sistema de Información Disciplinaria.  Auto resolviendo recurso de reposición  Auto concediendo recurso apelación  Auto rechazando el recurso por improcedente  Rechazo de recurso de apelación por extemporáneo  Auto Declarando Desierto un Recurso  Auto Rechazo Recurso de Reposición por Extemporáneo

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 28 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>		VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>		FECHA 19/02/2021
			CÓDIGO PE02-PR01

	procederá a rechazarlo por extemporáneo. De conformidad con los artículos 110 a 114 de la Ley 734 de 2002.				
58	<b>Revisar auto que resuelve recurso de reposición</b> <b>¿Hay observaciones al auto?</b> <b>NO:</b> Lo firma y sigue en la actividad 59 <b>SI:</b> La registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado y va a la actividad 57	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Sistema de Información Disciplinaria.
59	<b>Dictar auto resolviendo recurso de reposición.</b> Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto resolviendo recurso de reposición.	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Sistema de Información Disciplinaria.  PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario  Auto que resuelve el recurso de reposición.
60	<b>Elaborar comunicaciones:</b> Recibir el expediente y elaborar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto.	2 días.	Auxiliar Administrativo.  Profesional asignado por reparto.  Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.	Verificar que las comunicaciones proyectadas concuerden con la parte resolutive del Auto que resuelve el recurso de reposición.	Sistema de Información Disciplinaria.  Comunicación a los sujetos procesales.


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 29 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>		VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>		FECHA 19/02/2021
			CÓDIGO PE02-PR01

61	<b>Notificar auto que resuelve recurso de reposición.</b> Remitir las comunicaciones a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los 8 días hábiles siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de 3 días. (Artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002).	12 días.	Auxiliar Administrativo.		Comunicación a los sujetos procesales.  Notificación Personal.  Notificación por Edicto.  Sistema de correspondencia. Gestión Documental (Guías de Entrega).
	<b>Verificar si hay que reponer el auto de cierre</b>  Procede según los siguientes presupuestos: a) Si el auto de cierre se repuso, se debe continuar con la práctica de pruebas.  b) Si el auto de cierre no se repuso se debe continuar con la actividad siguiente.	3 días.	Profesional asignado por reparto.  Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.	Verificar si se interpuso recurso en contra del Auto de Cierre de la Investigación Disciplinaria.	Sistema de Información Disciplinaria.
62	<b>¿Procede pliego de cargos?</b> Luego de la decisión de cierre, atendiendo los siguientes parámetros: <b>SI:</b> Pasar a la actividad 64 <b>NO:</b> Pasar a la actividad 63	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Sistema de Información Disciplinaria.
63	<b>Dictar auto de archivo definitivo</b> Evaluar la investigación disciplinaria de conformidad con el	1 día	Profesional asignado por reparto.		Sistema de Información Disciplinaria.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 30 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>		VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>		FECHA 19/02/2021
			CÓDIGO PE02-PR01


	artículo 161 de la Ley 734 de 2002, atendiendo el siguiente parámetro: Con base en los artículos 73, 156 y 164 de la Ley 734 de 2002 dictar auto de archivo definitivo y FIN.		Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario  Auto de archivo definitivo.
64	<b>Proyectar pliego de cargos:</b> elaborar auto de cargos cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista la prueba que comprometa la responsabilidad del investigado. Contra dicha decisión no procede recurso alguno (artículo 162 Ley 734 de 2002).	15 días.	Profesional asignado por reparto.		Pliego de cargos.  Sistema de Información Disciplinaria.
65	<b>Revisar auto de pliego de cargos</b> <b>¿Hay observaciones al auto?</b> <b>NO:</b> Lo firma y sigue en la actividad 66 <b>SI:</b> La registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado y va a la actividad 64	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Sistema de Información Disciplinaria.
66	<b>Dictar pliego de cargos.</b> Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de pliego de cargos, de conformidad con los requisitos del artículo 163 de la Ley 734 de 2002.	1 día	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Sistema de Información Disciplinaria.  PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario  Pliego de Cargos.
67	<b>Elaborar comunicaciones:</b> Recibir el expediente y elaborar las	2 días.	Auxiliar Administrativo.	Verificar que las comunicaciones proyectadas	Sistema de Información Disciplinaria.




 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 32 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>	FECHA 19/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR01

<p>acuerdo con las siguientes opciones:</p> <p>a) No se notificaron personalmente todos los sujetos procesales, proyectar auto nombrando defensor de oficio de conformidad con el artículo 165 de la Ley 734 de 2002. Continúa en la actividad 69b) Se notificaron personalmente y es necesaria la práctica de pruebas: Proyectar auto resolviendo sobre la práctica de pruebas (Artículos 90, 92, 129, 132, 168 de la Ley 734 de 2002), se cuenta con dos opciones:</p> <p>* Conceder pruebas solicitadas y /o decretar de oficio.</p> <p>* Negar total o parcialmente las pruebas solicitadas. Continúa en la actividad 75</p> <p>c) Se notificaron personalmente pero no es necesaria la práctica de pruebas, proyectar auto corriendo traslado para alegar de conclusión (Artículo 92 numeral 8, artículo 21 de la Ley 734 de 2002, artículo 165 del C. de P. P. - Ley 600 de 2000, Directiva 006 de 2005 del Procurador General de la Nación y sentencia C-107 de 2004).</p>					<p>personería a un apoderado.</p> <p>Auto que decide sobre pruebas de descargos.</p> <p>Auto corriendo traslado para alegar de conclusión.</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria.</p>
---	--	--	--	--	---




 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 33 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>		VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>		FECHA 19/02/2021
			CÓDIGO PE02-PR01


70	<b>¿Hubo notificación personal?</b> Verificar si todos los sujetos procesales se notificaron personalmente del auto de cargos y proceder así: <b>NO:</b> Pasa a actividad 71 <b>SI:</b> Pasa a actividad 76	1 día.	Auxiliar Administrativo.  Profesional asignado por reparto.  Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.	Verificar la notificación de todos los sujetos procesales.	Sistema de Información Disciplinaria.
71	<b>Proyectar Auto nombrando defensor de oficio</b>	2 días.	Profesional asignado por reparto.	Verificar la notificación de todos los sujetos procesales.	Auto nombramiento de defensor de oficio.  Sistema de Información Disciplinaria.
72	<b>Revisar auto de nombramiento de defensor de oficio</b> <b>¿Hay observaciones al auto?</b> <b>NO:</b> Lo firma. Sigue en la actividad 73 <b>SI:</b> La registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado y va a la actividad 71	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Sistema de Información Disciplinaria.
73	<b>Dictar auto nombrado defensor de oficio.</b> Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto nombrando defensor de oficio de acuerdo con el artículo 165 de la Ley 734 de 2002 con quien se surtirá la notificación personal.	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Auto nombramiento de defensor de oficio.  Sistema de Información Disciplinaria.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 34 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>	FECHA 19/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR01


					PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario
74	<b>Elaborar comunicaciones:</b> Recibir el expediente y elaborar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto.	2 días.	Auxiliar Administrativo.  Profesional asignado por reparto.  Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.	Verificar que las comunicaciones proyectadas concuerden con la parte resolutive del Auto que resuelve el recurso de reposición.	Sistema de Información Disciplinaria.  Comunicación a los sujetos procesales.  Comunicación al Consultorio Jurídico.
75	<b>Comunicar auto de nombramiento de defensor de oficio y notificar pliego de cargos.</b> Enviar comunicación al implicado informándole del nombramiento de defensor. Enviar comunicación al defensor, citándolo para notificación personal y notificarle personalmente del auto de cargos	5 días.	Auxiliar Administrativo.		Comunicación Auto de nombramiento de defensor de oficio.  Notificación Personal del Pliego de Cargos al Apoderado.  Sistema de correspondencia. Gestión Documental (Guías de Entrega).
76	<b>Recibir descargos.</b> Recibir, registrar y entregar los descargos de los sujetos procesales al abogado a cargo del expediente.	10 días	Profesional asignado por reparto.		Descargos presentados por el investigado o su apoderado.  Sistema de Información Disciplinaria.
77	<b>¿Es necesario practicar pruebas en juicio?</b> Establecer si es necesaria la práctica de pruebas y	1 día	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Sistema de Información Disciplinaria.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 35 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>		VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>		FECHA 19/02/2021
			CÓDIGO PE02-PR01


	proceder así: <b>SI:</b> Pasa a la actividad 78. <b>NO:</b> Pasa a la actividad 100.				
78	<b>Proyectar auto que abre fase probatoria:</b> Proyecta auto que abre la fase probatoria en juicio, con sujeción al término de noventa días previsto en el artículo 168 de la Ley 734 de 2002.	1 día	Profesional asignado por reparto.		Auto que decreta pruebas en descargos.  Sistema de Información Disciplinaria.
79	<b>Revisar auto que abre a fase probatoria</b> <b>¿Hay observaciones al auto?</b> <b>NO:</b> Lo firma y pasa a la actividad 80. <b>SI:</b> La registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado y va a la actividad 78.	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Sistema de Información Disciplinaria.
80	<b>Dictar auto de pruebas.</b> Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que abre la fase probatoria en juicio, con sujeción al término de noventa días previsto en el artículo 168 de la Ley 734 de 2002.	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Auto que decreta pruebas en Descargos.  Sistema de Información Disciplinaria.  PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario
81	<b>Elaborar comunicaciones:</b> Recibir el expediente y elaborar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto.	2 días.	Auxiliar Administrativo.  Profesional asignado por reparto.  Subsecretario de Gestión	Verificar que las comunicaciones proyectadas concuerden con la parte resolutive del auto que ordena	Comunicación auto de pruebas a los sujetos procesales.  Comunicación auto que niega pruebas  Sistema de Información

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 36 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>		VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>		FECHA 19/02/2021
			CÓDIGO PE02-PR01


			Corporativa y CID.	pruebas en descargos.	Disciplinaria.
82	<b>Notificar auto de pruebas.</b> Radicar las comunicaciones dirigidas a los sujetos procesales citándolos para que se notifiquen personalmente, sino comparecen dentro de los 3 días siguientes, proceder a notificar por estado por el término de 1 día de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002.	8 días.	Auxiliar Administrativo.  Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Sistema de Información Disciplinaria. Notificación Personal.  Notificación por Estado.  Sistema de correspondencia. Gestión Documental (Guías de Entrega).
83	<b>¿Los sujetos procesales se abstuvieron de presentar recursos?</b> Verificar si se interpusieron recursos dentro del término de 3 días de ejecutoria de la decisión y proceder de la siguiente manera: <b>NO:</b> El expediente permanecerá en la secretaría por el término de 3 días en virtud del artículo 114 de la Ley 734 de 2002 y pasa a la actividad 84. <b>SI:</b> En caso de no interponerse recurso alguno, o acceder a la totalidad de las pruebas solicitadas al momento de la apertura de la etapa probatoria, pasa a la actividad 99	3 días.	Auxiliar Administrativo.	Verificar si los sujetos procesales interpusieron recursos.	Sistema de Información Disciplinaria.
84	<b>Proyectar auto que decide recurso de reposición y resuelve</b>	7 días.	Profesional asignado por reparto.		Sistema de Información Disciplinario.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 37 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>		VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>		FECHA 19/02/2021
			CÓDIGO PE02-PR01


	<b>procedencia del recurso de apelación.</b> Proyectar auto que decide recurso de reposición y resuelve procedencia del recurso de apelación. a) Si se sustentó dentro del término legal, se proyecta auto que decide el recurso de reposición y concede el de apelación en caso de interponerse como único o en forma subsidiaria. b) Si no fueron sustentados dentro de los tres días siguientes a la última notificación, se proyecta auto que declara desierto el recurso. De conformidad con los artículos 110 a 115 de la Ley 734 de 2002.				Auto Rechazo Recurso de Reposición por Extemporáneo.  Auto resolviendo recurso de reposición.  Auto concediendo recurso apelación.  Auto rechazando el recurso por improcedente.  Rechazo de recurso de apelación por extemporáneo.  Auto Declarando Desierto un Recurso.
85	<b>Revisar auto que decide recurso.</b> <b>¿Hay observaciones al auto?</b> <b>NO:</b> Lo firma y pasa a la actividad 86. <b>SI:</b> La registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado y va a la actividad 84.	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Sistema de Información Disciplinaria.
86	<b>Dictar auto que decide recurso de reposición y/o resuelve la procedencia del recurso de apelación.</b> Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que decide el recurso de reposición y resuelve	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Auto que decide recursos.  Sistema de Información Disciplinaria.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 38 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>	FECHA 19/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR01

	procedencia del recurso de apelación, dentro de los términos previstos en el artículo 114 de la Ley 734 de 2002 (Se debe tener en cuenta que es necesario decidir la procedencia del recurso de apelación en caso de haber sido interpuesto como principal o en subsidio del de reposición).				PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario
87	<b>Elaborar comunicaciones:</b> Recibir el expediente y elaborar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto.	2 días.	Auxiliar Administrativo.  Profesional asignado por reparto.  Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.	Verificar que las comunicaciones proyectadas concuerden con la parte resolutive del auto que resuelve recursos.	Sistema de Información Disciplinaria.  Comunicación auto concede apelación.  Comunicación auto rechaza el recurso de apelación.  Comunicación al investigado no Apelante.  Comunicación remisión expediente segunda instancia.
88	<b>Notificar auto que resuelve el recurso interpuesto.</b> Remitir las comunicaciones a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente, de no comparecer dentro de los	8 días.	Auxiliar Administrativo.  Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Notificación Personal.  Notificación por Estado.  Sistema de Información


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 39 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>		VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>		FECHA 19/02/2021
			CÓDIGO PE02-PR01

	3 días siguientes al envío de la comunicación se procede a notificar por estado por el término de un 1 día, de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002.				Disciplinaria.
89	<b>¿Se interpuso recurso de queja?</b> Verificar si se interpuso recurso de queja dentro del término de 3 días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación y proceder así: <b>NO:</b> Pasa a la actividad 99 <b>SI:</b> Pasa a la actividad 90	1 día.	Auxiliar Administrativo.		Sistema de Información Disciplinaria.
90	<b>Proyectar auto que resuelve procedencia y trámite del recurso de queja.</b> Proyectar providencia de acuerdo con los siguientes parámetros: a) Se interpuso, pero no se sustentó rechazar, artículo 118 de la Ley 734 de 2002. b) Se sustentó en debida forma, una vez transcurren 2 días desde la ejecutoria, ordenar la remisión de una copia del expediente al superior, a costa del impugnante para que se desate el recurso, artículo 118 de la Ley 734 de 2002.	3 días.	Profesional asignado por reparto.		Sistema de Información Disciplinaria.  Auto concediendo recurso de queja.  Auto declarando desierto el recurso de queja.  Auto declarando precluido el recurso queja.  Auto rechazando recurso de queja por extemporáneo.
91	<b>Revisar auto que resuelve recurso de queja</b>	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Sistema de Información Disciplinaria.


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 40 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>	FECHA 19/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR01

	<b>¿Hay observaciones al auto?</b> <b>NO:</b> Lo firma y pasa a la actividad 92 <b>SI:</b> La registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado y va a la actividad 90				
92	<b>Dictar auto que resuelve el trámite del recurso de queja.</b> Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja.	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Sistema de Información Disciplinaria.  PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario  Auto que resuelve el recurso de queja.
93	<b>Elaborar comunicaciones:</b> Recibir el expediente y elaborar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto.	2 días.	Auxiliar Administrativo.  Profesional asignado por reparto.  Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.	Verificar que las comunicaciones proyectadas concuerden con la parte resolutive del auto que resuelve la procedencia del recurso de queja.	Comunicación concede recurso de queja.  Comunicación rechaza recurso de queja. Comunicación remisión expediente segunda instancia.  Sistema de Información Disciplinaria.
94	<b>Comunicar auto que da trámite al recurso de queja.</b> Remitir las comunicaciones a los sujetos procesales y/o al quejoso. a) Si el recurso se concede se remite al	1 día.	Auxiliar Administrativo.		Sistema de Información Disciplinaria  Comunicación traslado para alegar conclusión




 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 41 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>	FECHA 19/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR01


	superior, continúa en el procedimiento específico para la segunda instancia. b) Si el recurso se rechaza sigue en la actividad 99				Comunicación remisión expediente segunda instancia  Sistema de correspondencia. Gestión Documental (Guías de Entrega).
95	<b>Verificar la llegada del expediente de segunda instancia.</b> Recibir el expediente de segunda instancia, hacer las anotaciones respectivas y entregarlo al profesional o comisionado.	1 día.	Auxiliar Administrativo.	Verificar que el expediente haya sido enviado por la segunda instancia.	Sistema de Información Disciplinaria.
96	<b>Proyectar auto de obedéscase y cúmplase.</b> Proyectar auto de obedéscase y cúmplase lo resuelto por la segunda instancia.	2 días.	Profesional asignado por reparto.		Auto de obedéscase y cúmplase.  Sistema de Información Disciplinaria.  PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario
97	<b>Revisar auto de obedéscase y cúmplase ¿Hay observaciones al auto?</b> <b>NO:</b> Lo firma y pasa a la actividad 98 <b>SI:</b> La registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado y va a la actividad 96	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID		Sistema de Información Disciplinaria.
98	<b>Dictar auto que ordena obedecer y cumplir.</b> Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID		Auto de Obedéscase y Cúmplase.  Sistema de

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 42 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>	FECHA 19/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR01


	mediante el cual dispone dar cumplimiento a lo resuelto por el superior.				Información Disciplinaria.  PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario
99	<b>Practicar las pruebas ordenadas y proyectar el auto respectivo.</b> Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior. Practicar las pruebas ordenadas de la siguiente manera:	84 días.	Profesional comisionado.  Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.	Verificar la notificación de la providencia anterior.	Sistema de Información Disciplinaria.  Comunicación auto de pruebas a sujeto procesal.  Comunicación auto que niega pruebas.  Citación a testigo.  Citación al quejoso, ratificación y ampliación de la queja.  Citación a versión libre.  Citación nueva fecha para declarar Testimonio.  Ratificación y ampliación de queja. Versión libre.  Acta de visita administrativa.  Solicitud de documentos.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 43 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>	FECHA 19/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR01


					Comunicación reiteración de información
100	<b>Proyectar auto.</b> Concluida la práctica de pruebas, proyectar el auto respectivo así: a) Si es necesaria la variación del pliego de cargos, elaborar auto en tal sentido, cumpliendo con las formalidades previstas en el artículo 163 de la Ley 734 de 2002. b) No es necesaria la variación, elabora auto corriendo traslado para alegar de conclusión por el término de cinco (5) días (Artículo 92 numeral 8, artículo 21 de la Ley 734 de 2002).	2 días.	Profesional asignado por reparto.		Auto variación pliego de cargos.  Auto corriendo traslado para alegar de conclusión.  Sistema de Información Disciplinaria.
101	<b>¿Es necesario variar el pliego de cargos?</b> Verificar si es necesario variar el pliego de cargos por error en la calificación jurídica o por prueba sobreviviente y determinar: <b>SI:</b> Pasa a la actividad 66 <b>NO:</b> Pasa a la actividad 102	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Sistema de Información Disciplinaria.
102	<b>Proyectar auto corriendo traslado para alegar de conclusión:</b>	2 días.	Profesional asignado por reparto.		Auto corriendo traslado para alegar de conclusión.  Sistema de Información Disciplinaria.
103	<b>Revisar auto que corre traslado para alegar de conclusión</b>	1 día.	Subsecretario de Gestión		Sistema de Información Disciplinaria.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 44 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>		VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>		FECHA 19/02/2021
			CÓDIGO PE02-PR01


	<b>¿Hay observaciones al auto?</b> <b>NO:</b> Lo firma y pasa a la actividad 104 <b>SI:</b> La registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado y va a la actividad 102.		Corporativa y CID.		
104	<b>Dictar auto corriendo traslado para alegar de conclusión.</b> Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto mediante la cual corre traslado para alegar de conclusión.	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Auto corriendo traslado para alegar de conclusión.  Sistema de Información Disciplinaria.  PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario
105	<b>Elaborar comunicaciones:</b> Recibir el expediente y elaborar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto.	2 días.	Auxiliar Administrativo.  Profesional asignado por reparto.  Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.	Verificar que las comunicaciones proyectadas concuerden con la parte resolutive del auto.	Comunicación traslado alegatos de conclusión.  Sistema de Información Disciplinaria.  Sistema de correspondencia. Gestión Documental (Guías de Entrega).
106	<b>Notificar auto que corre traslado para alegar de conclusión y correr traslado.</b> Se procede a notificar por estado por el término de 1 día de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002.	3 días  1 día  10 días.	Auxiliar Administrativo.  Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Comunicación a los sujetos procesales.  Notificación por Estado.  Sistema de Información Disciplinaria.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 45 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>		VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>		FECHA 19/02/2021
			CÓDIGO PE02-PR01


	Transcurridos los 3 días de ejecutoria, comienza a correr el término de 5 días para presentar los alegatos de conclusión, periodo en el cual debe permanecer el proceso en secretaría para su traslado a los sujetos procesales.				
107	<b>Proyectar fallo de primera instancia.</b> Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior. Vencido el término para alegar de conclusión, proyectar fallo de primera instancia, de conformidad con los artículos 18, 44, 45, 46, 47, 142, 169, 170 de la Ley 734 de 2002.	15 días.	Profesional asignado por reparto.		Fallo Primera Instancia.  Sistema de Información Disciplinaria.
108	<b>Revisar fallo ¿Hay observaciones al auto?</b> <b>NO:</b> Lo firma y pasa a la actividad 109 <b>SI:</b> La registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado y va a la actividad 107	2 días.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Sistema de Información Disciplinaria.
109	<b>Dictar fallo de primera instancia.</b> Revisar, aprobar y firmar el proyecto de fallo de conformidad con la normatividad citada en las observaciones anteriores.	2 días.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID		Fallo de Primera Instancia.  Sistema de Información Disciplinaria.  PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 46 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>		VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>		FECHA 19/02/2021
			CÓDIGO PE02-PR01

110	<b>Elaborar comunicaciones:</b> Recibir el expediente y elaborar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto.	2 días.	Auxiliar Administrativo.  Profesional asignado por reparto.  Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.	Verificar que las comunicaciones proyectadas concuerden con la parte resolutive del fallo.	Comunicación a los sujetos procesales.  Comunicación del fallo Absolutorio al quejoso.  Sistema de Información Disciplinaria.  Sistema de correspondencia. Gestión Documental (Guías de Entrega).
111	<b>Notificar y/o comunicar el fallo de primera instancia.</b> Radicar las comunicaciones: a) Al sujeto procesal, de no comparecer el sujeto procesal dentro de los 8 días siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto por el término de 3 días, de conformidad con los artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002. b) Al quejoso en caso de fallo Absolutorio. Transcurridos 5 días contados a partir del envío de la comunicación al quejoso acompañándola con copia del fallo, se entiende surtida la misma conforme al artículo 109 de la Ley 734 de 2002. Para efectos de la ejecutoria del fallo, para	15 días.	Auxiliar Administrativo.  Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Notificación Personal.  Notificación por Edicto.  Sistema de Información Disciplinaria.


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 47 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>	FECHA 19/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR01

	los sujetos procesales se contarán 3 días a partir de la última notificación, y al quejoso, 3 días después de surtirse la comunicación a éste.				
112	<b>¿Los intervinientes interpusieron recurso de apelación?</b> Verificar si se interpuso recurso de apelación después de transcurrido el término de 3 días de ejecutoria del fallo y proceder de la siguiente manera: <b>SI:</b> pasa a la actividad 113 <b>NO:</b> Dejar constancia ejecutoria y sigue en la actividad 130.	1 día.	Auxiliar Administrativo.  Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.	Verificar que se haya interpuesto recurso en contra del fallo de primera instancia.	Sistema de Información Disciplinaria.  Constancia de Ejecutoria.
113	<b>Proyectar auto resolviendo la procedencia del recurso de apelación.</b> Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior.  Proyectar auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación, previo estudio: a) Si se interpuso recurso y no se sustentó o se sustenta por fuera de término, declarar desierto de conformidad con el artículo 112 de la Ley 734 de 2002. b) El recurso se interpuso y sustentó en legal forma, con fundamento en los artículos 112 y 115 de la Ley 734 de 2002	2 días.	Profesional asignado por reparto.	Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior.	Sistema de Información Disciplinaria  Auto Rechazo Recurso de Reposición por Extemporáneo  Auto resolviendo recurso de reposición  Auto concediendo recurso apelación  Auto rechazando el recurso por improcedente  Rechazo recurso de apelación por


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 48 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>		VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>		FECHA 19/02/2021
			CÓDIGO PE02-PR01

	conceder la apelación en el efecto suspensivo ante el nominador.				extemporáneo  Auto Declarando Desierto un Recurso
114	<b>Revisar auto resolviendo la procedencia del recurso de apelación</b> <b>¿Hay observaciones al auto?</b> <b>NO:</b> Lo firma y pasa a la actividad 115 <b>SI:</b> La registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado y va a la actividad 113	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Sistema de Información Disciplinaria
115	<b>Dictar auto que decide sobre la procedencia del recurso de apelación.</b> Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación de conformidad con la normatividad señalada en las observaciones que antecede.	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Auto que resuelve sobre la procedencia del recurso de apelación.  Sistema de Información Disciplinaria.  PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario
116	<b>Elaborar comunicaciones:</b> Recibir el expediente y elaborar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto.	2 días.	Auxiliar Administrativo.  Profesional asignado por reparto.  Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.	Verificar que las comunicaciones proyectadas concuerden con la parte resolutive del auto que resuelve la procedencia del	Comunicación auto que concede apelación.  Comunicación auto rechaza recurso de apelación.  Comunicación implicado no apelante.




 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 49 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>	FECHA 19/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR01


				recurso de apelación.	Comunicación remisión expediente segunda instancia.  Sistema de Información Disciplinaria.  Sistema de correspondencia. Gestión Documental (Guías de Entrega).
117	<b>Notificar y/o comunicar auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación.</b> Remitir las comunicaciones a los sujetos procesales citándolos para notificación personal y comunicar al quejoso en caso de fallo absolutorio. Si los sujetos procesales no comparecen dentro de los 3 días siguientes al envío de la comunicación, se procede a su notificación por estado de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002. a) Si el recurso se concede se remite al superior y sigue en el procedimiento específico para la segunda instancia. b) Si el recurso se niega, continúa en la actividad 118	8 días.	Auxiliar Administrativo.  Profesional asignado por reparto.  Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Notificación personal.  Notificación por estado.  Sistema de Información Disciplinaria.
118	<b>¿Se interpuso recurso de queja?</b> Verificar si se interpuso recurso de	1 día.	Auxiliar Administrativo.	Verificar si se interpuso	Sistema de Información Disciplinaria.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 50 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>	FECHA 19/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR01


	queja dentro del término de 3 días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación y proceder así: <b>SI:</b> Pasa a la actividad 119 <b>NO:</b> Pasa a la actividad 130			recurso de queja.	
119	<b>Proyectar auto que resuelve procedencia y trámite del recurso de queja.</b> Proyectar providencia de acuerdo con los siguientes parámetros: a) Se interpuso, pero no se sustentó rechazar, artículo 118 de la Ley 734 de 2002. b) Se sustentó en debida forma, una vez transcurren 2 días desde la ejecutoria, ordenar la remisión de una copia del expediente al superior, a costa del impugnante para que se desate el recurso, artículo 118 de la Ley 734 de 2002.	3 días.	Profesional asignado por reparto.		Sistema de Información Disciplinaria.  Auto concediendo recurso de queja.  Auto declarando desierto el recurso de queja.  Auto declarando precluido el recurso queja.  Auto Rechazo Recurso de Reposición por Extemporáneo.
120	<b>Revisar auto que resuelve procedencia y trámite del recurso de queja</b> <b>¿Hay observaciones al auto?</b> <b>NO:</b> Lo firma y pasa a la actividad 121 <b>SI:</b> La registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado y va a la actividad 119	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Sistema de Información Disciplinaria

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 51 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>		VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>		FECHA 19/02/2021
			CÓDIGO PE02-PR01

121	<b>Dictar auto que resuelve el trámite del recurso de queja.</b> Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja.	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Auto que resuelve sobre la procedencia del recurso de queja.  Sistema de Información Disciplinaria.  PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario
122	<b>Elaborar comunicaciones:</b> Recibir el expediente y elaborar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto.	2 días.	Auxiliar Administrativo.  Profesional asignado por reparto.  Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.	Verificar que las comunicaciones proyectadas concuerden con la parte resolutive del auto que resuelve la procedencia del recurso de queja.	Comunicación trámite recurso queja.  Comunicación remisión expediente segunda instancia.  Sistema de Información Disciplinaria.  Sistema de correspondencia. Gestión Documental (Guías de Entrega).
123	<b>Comunicar auto que da trámite al recurso de queja.</b> Remitir las comunicaciones a los sujetos procesales y/o al quejoso.	1 día.	Auxiliar Administrativo.		Comunicación trámite recurso queja.  Comunicación remisión expediente segunda instancia.  Sistema de Información Disciplinaria.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 52 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>		VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>		FECHA 19/02/2021
			CÓDIGO PE02-PR01


124	<b>¿El recurso se concede?</b> <b>SI:</b> Pasa a la actividad 125 <b>NO:</b> Pasa a la actividad 130	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Sistema de Información Disciplinaria.
125	<b>Remitir al superior:</b> Se remite al superior y enviar a Procedimiento de Segunda Instancia.	1 día.	Auxiliar Administrativo.		Sistema de Información Disciplinaria.  Remisión del Expediente a la Segunda Instancia.
126	<b>Verificar la llegada del expediente de segunda instancia.</b> Recibir el expediente de segunda instancia, hacer las anotaciones respectivas y entregarlo al profesional o comisionado.	1 día.	Auxiliar Administrativo.		Sistema de Información Disciplinaria.
127	<b>Proyectar el auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por el superior.</b> Proyectar auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por la segunda instancia.	2 días.	Profesional asignado por reparto.		Auto obedézcse y cúmplase.  Sistema de Información Disciplinaria.
128	<b>Revisar auto de obedecer y cumplir</b> <b>¿Hay observaciones al auto?</b> <b>NO:</b> Lo firma y pasa a la actividad 129 <b>SI:</b> La registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado y va a la actividad 127	1 día.	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.		Sistema de Información Disciplinaria.
129	<b>Dictar el auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por</b>	1 día.	Subsecretario de Gestión		Auto de Obedézcse y Cúmplase.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 53 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>	FECHA 19/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR01

	<b>el superior.</b> Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que ordena dar cumplimiento a lo dispuesto por el superior.		Corporativa y CID.		Sistema de Información Disciplinaria.  PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario
130	<b>Dar cumplimiento a lo ordenado en el fallo.</b> Elaborar las comunicaciones y hacer las anotaciones pertinentes, si la decisión es sancionatoria, elaborar las comunicaciones para que se libren dentro de los 5 días siguientes a la ejecutoria de conformidad con los artículos 48, numeral 57, 172 y 174 de la Ley 734 de 2002	2 días.	Auxiliar Administrativo.  Profesional asignado por reparto.  Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.	Verificar que las comunicaciones proyectadas concuerden con la parte resolutive del fallo de segunda instancia.	Constancia de ejecutoria.  Comunicación registro sanción Procuraduría.  Comunicación al nominador para la ejecución.  Sistema de Información Disciplinaria.  PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
14/09/2020	1	Creación del documento con código PE02-PR01
2021/02/19	2	Se incluye el formato PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 54 de 54
	<b>PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Procedimiento Ordinario</b>	FECHA 19/02/2021
		CÓDIGO PE02-PR01

## 7. ANEXOS

PE02-FO664 Base de datos de procesos Control Interno Disciplinario