

	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 1 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	

<b>1. OBJETIVO</b>
--------------------

Adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores y ex servidores de la Caja de la Vivienda Popular, originadas en el incumplimiento del ejercicio de sus funciones.

<b>2. ALCANCE</b>
-------------------

Inicia con la queja interpuesta por un particular y/o el informe presentado por un funcionario de la Entidad señalando alguna situación irregular y finaliza con el fallo del proceso, el cual, si es sancionatorio se debe notificar al área de talento humano y entes de control para el registro de la sanción; en caso de ser absolutorio, se archiva la actuación disciplinaria.

<b>3. RESPONSABLES</b>
------------------------

La responsabilidad de la modificación o actualización de este procedimiento está en cabeza de la Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, quien será el responsable del mismo y de informar a la Oficina Asesora de Planeación para su actualización en el Sistema Integrado de Gestión.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Doralice Cifuentes Giraldo Profesional Universitario de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.	Doralice Cifuentes Giraldo Profesional Universitario de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.	María Mercedes Medina Orozco Directora de Gestión Corporativa y CID.  Catalina Margarita Mónica Nagy Patiño Asesor Oficina de Planeación.
Fecha: 19/05/2020	Fecha: 19/05/2020	Fecha: 22/05/2020


<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
	Versión: 5	Pág. 2 de 42
	Vigente desde: 22/05/2020	

#### 4. NORMATIVIDAD


TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Tratados Internacionales		Tratados Internacionales de Derechos Humanos Convenios Internacionales de la OIT.				X
Constitución Política	1991	Constitución Política de Colombia de 1991	1991	X		
Ley	80	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	1993	X		
Ley	190	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.	1995	X		
Ley	489	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades de orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de atribuciones.	1998	X		
Ley	599	Por la cual se expide el Código Penal	2000	X		
Ley	600	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.	2000	X		
Ley	734	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	2002	X		
Ley	906	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal	2004	X		
Ley	909	Por el cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, General Pública y se dictan otras disposiciones.	2004	X		
Ley	970	Por medio de la cual se aprueba la "Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción".	2005	X		
Ley	1010	Por medio del cual se adopta medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.	2006	X		

	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 3 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	1150	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	2007	X		
Ley	1437	Por la cual se expide el Código de procedimiento administrativo Contencioso administrativo.	2011	X		
Ley	1474	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de la gestión pública.	2011	X		
Ley	1564	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Decreto 01 de 1984: Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo	2012	X		
Ley	1712	Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.	2014	X		
Decreto	01	Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo	1984	X		
Decreto	1421	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá.	1993		X	
Decreto	2150	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	1995	X		
Decreto	111	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.	1996	X		
Decreto	714	Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.	1996		X	
Decreto	284	Por el cual se adoptan las estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional en materia disciplinaria para las entidades distritales a las que es aplicable el Código Disciplinario Único.	2004	X		

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 4 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Decreto	19	Por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	2012		X	
Decreto	430	Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital.	2018		X	
Acuerdo	24	Por el cual se expide el Estatuto Orgánico del Presupuesto para el Distrito Capital Acuerdo 79 de 2003: Por el cual se expide el Código de Policía de Bogotá D.C.	1995		X	
Acuerdo	79	Por el cual se expide el Código de Policía de Bogotá D.C.	2003		X	
Circular	001	Las Oficinas de Control Disciplinario Interno en el Nuevo Código Disciplinario Único.	2002		X	
Directiva	4	Adecuación del control disciplinario interno en virtud de la vigencia de la Ley 734 de 2002. Derogatoria de la Directiva 007 del 15 de noviembre de 2001.	2002	X		
Directiva	017	Trámite, ejecución y cobro de sanciones disciplinarias de carácter económico.	2007		X	
Directiva	007	Aplicación del artículo 51 del Código Disciplinario Único – Presentación del Orden Interno.	2011		X	
Resolución	284	Por la cual se actualiza el "Manual Distrital de Procesos y Procedimientos Disciplinarios" para las entidades distritales a las que se aplica el Código Disciplinario Único.	2013		X	
Concepto consejo de estado 1810 del 26 de marzo	1810	Efectos de las inhabilidades para desempeñar cargos públicos. Faltas gravísimas, inasistencia a jurado de votación. Notificación de fallo aclarado, adicionado, o corregido.	2007	X		

	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 5 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Manual	Procedimiento de Control Interno Disciplinario Ordinario - Distrito	208-DGC-Mn-01	X	

## 6. DEFINICIONES

**ACCIÓN:** Derecho subjetivo público que tienen todos los ciudadanos para acudir ante las autoridades judiciales o administrativas para garantizar la preservación de un derecho.

**ACCIÓN DE REPETICIÓN:** Acción contenciosa administrativa que debe promover el Estado cuando haya sido condenado a reparar daños como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, para recuperar de su peculio el valor pagado. Esta acción se ha instituido para responsabilizar civilmente a los servidores públicos y a toda persona que actúa en nombre del Estado, por sus actuaciones; a la vez que para proteger el patrimonio público.


**ACCIÓN DISCIPLINARIA:** Facultad que poseen 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.

**ACTO ADMINISTRATIVO:** Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.

**ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA:** Conjunto de decisiones y operaciones que emanan de las autoridades administrativas tendientes a cumplir los cometidos estatales, prestar satisfactoriamente los servicios públicos y hacer efectivos los derechos e intereses reconocidos a los administrados.

**ACUERDOS:** Normas emanadas de los Concejos Municipales o Distritales.

**ACUMULACIÓN:** Instituto procesal por el cual dos o más procesos disciplinarios, iniciados separadamente y sin que se hayan adoptado decisión de fondo se puede unir en razón de alguna conexidad (sujeto o causa) en virtud del artículo 81 del Código Disciplinario Único.

	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 6 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:** Actividad que se desarrolla en los organismos oficiales para el cumplimiento de los fines del Estado.

**ALEGATOS DE CONCLUSIÓN:** Oportunidad procesal en la que el disciplinado o su apoderado le manifiestan al operador disciplinario usar apreciaciones acerca de la forma en que debe dictarse el fallo.

**AMONESTACIÓN ESCRITA:** Sanción aplicable a los servidores públicos que hayan incurrido en faltas leves culposas, consistente en un llamado de atención que se le hace por escrito y el cual deberá incorporarse en su hoja de vida. Constituye antecedente disciplinario.

**ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS:** Sanciones disciplinarias ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y en los organismos de control externo, que sirven de fundamento en procesos disciplinarios posteriores para graduar la sanción.


**ANTI JURIDICIDAD:** Realización de una conducta contraria a derecho, sin justificación.

**APROBACIÓN PRESUPUESTAL:** Partidas que aparecen en el presupuesto de gastos y señalan los topes máximos de gasto para ser ejecutados o comprometidos durante la vigencia anual correspondiente.

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

**ARTÍCULO:** Cada una de las disposiciones numeradas de un tratado, Constitución Nacional, ley, reglamento o acto administrativo.

**AUDIENCIA PÚBLICA:** Diligencia en donde el operador disciplinario competente escucha a los presuntos implicados de una conducta disciplinaria sometida a procedimiento verbal, atiende sus peticiones de pruebas, practica las que sean necesarias para el perfeccionamiento de la actuación y profiere el fallo que en derecho corresponda.

	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 7 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	

**AUDIENCIA:** Acto que se efectúa para conocer de determinadas personas, los argumentos a favor o en contra de decisiones que proyecten las autoridades.

**AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACIÓN:** 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.

**AUTO DE CITACIÓN A AUDIENCIA:** Decisión por medio del 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 una audiencia pública.

**AUTO DE SUSTANCIACIÓN:** Pronunciamiento que emite el operador disciplinario para impulsar el trámite de la actuación.

**AUTO INTERLOCUTORIO:** Pronunciamientos motivados que emite el operador disciplinario para definir cuestiones de fondo en la actuación.

**AUTOR:** Servidor público o particular en ejercicio de funciones públicas que comete la falta disciplinaria.

**AUTORIDAD:** Poder legítimo. Facultad para tomar decisiones de obligatorio cumplimiento.


**BUENA FE.** Obrar con la convicción de que con sus actos no se lesionan intereses de terceros.

**C.D.U:** Código Disciplinario Único.

**CADUCIDAD DE LA ACCIÓN:** Es el fenómeno que se presenta, cuando transcurrido el tiempo que la ley fija para el ejercicio de un derecho, éste se extingue, quedando el interesado impedido jurídicamente para reclamarlo.

**CALUMNIA:** Falsa imputación de un delito.

**CAPACITACIÓN:** Desarrollo del proceso intelectual y de habilidades técnicas y operativas en alguna área del conocimiento.

	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 8 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	

**CARGA DE LA PRUEBA:** Obligación procesal a cargo del Estado, que le impone el deber de demostrar en el proceso la comisión de la falta disciplinaria y la responsabilidad del autor.

**CASO FORTUITO:** Se reputa fortuito el hecho causado por mero accidente, totalmente imprevisto, sin que medie dolo ni culpa del sujeto. Constituye causal de exclusión de la responsabilidad.

**CELERIDAD:** Rapidez y oportunidad con la que se deben realizar las diversas actuaciones administrativas. Implica la supresión de pasos, tiempos, movimientos, soportes, documentos, firmas, copias, etc., no indispensables.

**COACCIÓN:** Presión realizada por medio de violencia y sin estar legítimamente autorizado, tendiente a que un tercero realice conductas a las que no está obligado u omite conductas a las que está obligado legalmente.

**COBRO COACTIVO:** Actividad administrativa encaminada a lograr el pago de las sanciones pecuniarias adeudadas al Estado.

**CÓDIGO:** Conjunto armónico y coherente de disposiciones sobre una materia, que se ordena en un solo cuerpo.

**COMISIÓN:** Orden y facultad que una autoridad da por escrito a otra para que realice alguna diligencia o practique alguna prueba.

**COMPETENCIA:** Presupuesto del proceso consistente en la cualidad de un órgano jurisdiccional que le permite o le exige conocer válidamente de un tipo de asuntos y tener preferencia legal respecto de otros órganos jurisdiccionales, para conocer de un litigio o causa determinados.

**COMUNICACIONES:** Son aquellas que realiza el operador disciplinario a las partes para informar de las decisiones.

**CONDUCENCIA:** Es la idoneidad legal que tiene una prueba para demostrar determinado hecho. Supone la comparación entre el medio probatorio y la ley, a fin de saber si el hecho se puede demostrar en el proceso, con el empleo de ese medio probatorio

**CONFESIÓN:** Reconocimiento libre y voluntario que realiza el implicado de su responsabilidad como autor de la falta que se le imputa.



	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 9 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	

**CONSULTA:** Obligación del operador disciplinario de remitir la actuación al Superior para un nuevo examen cuando dispone la suspensión provisional del disciplinado.

**CONTROL FISCAL:** Función pública que tiene a su cargo la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles. Es ejercido en forma posterior por la Contraloría General de la República y las Contralorías Departamentales y Municipales.

**CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:** Potestad que ejercen las entidades y organismos del Estado para regular el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas y garantizar que las cumplan adecuadamente.

**CONTROL INTERNO:** Aquel que se realiza bajo responsabilidad de la misma entidad. Es un sistema de autocontrol institucional.

**CONTROL:** Dispositivo que regula la acción de un mecanismo. Inspección, fiscalización, dominio.

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

**CULPA GRAVE:** Cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.

**CULPA GRAVÍSIMA:** Cuando se incurre en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento.

**CULPA:** Forma de incurrir en falta disciplinaria, por no actuar con el deber de cuidado exigido en una situación concreta.

**CULPABILIDAD:** Conformar el aspecto subjetivo de la infracción disciplinaria y se predica cuando en el comportamiento del agente concurren el dolo o la culpa.

**DDAD:** Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.

	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 10 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	

**DE OFICIO:** Derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.

**DEBERES:** Relación de obligaciones establecidas en el Código Disciplinario para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, en caminadas al efectivo cumplimiento de la función pública.

**DEBIDO PROCESO:** Sometimiento de las actuaciones de las autoridades judiciales y administrativas, a las formalidades pre establecidas por las normas jurídicas. Tiene como finalidad la protección de las garantías consignadas en la normatividad.

**DECRETO:** Forma que deben revestir las decisiones de las autoridades de la rama ejecutiva siempre que aprueben disposiciones de carácter general de rango inferior a la Ley.

**DELEGACIÓN DE FUNCIONES:** Técnica de manejo administrativo, en virtud de la cual se produce el traslado de competencias de un órgano que es titular de las respectivas funciones a otro, para que sean ejercidas por este, bajo su responsabilidad, dentro de los términos y condiciones que fije la ley.


**DELITO:** Conducta humana gravemente lesiva de aquella parte fundamental del bien común requerida por la existencia misma de la sociedad, y para la cual se ha señalado como consecuencia jurídica la imposición de penas o medidas de seguridad.

**DENUNCIA:** Acto, oral o escrito por el cual cualquier persona declara el conocimiento que tiene acerca de la comisión de un delito.

**DERECHO DE DEFENSA:** Garantía del disciplinado, que le permite directamente o por intermedio de su abogado, solicitar, aportar y controvertirlas pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.

**DERECHO DE PETICIÓN:** Derecho constitucionalmente reconocido a todas las personas para formular solicitudes respetuosas ante entidades públicas o privadas y a obtener de ellas respuesta en los términos perentoriamente establecidos.

**DERECHO DISCIPLINARIO:** Conjunto de normas sustanciales y procesales en

	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 11 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	

virtud de las cuales el Estado asegura la obediencia, la disciplina, la moralidad y la eficiencia de los servidores públicos, con miras a asegurar el buen funcionamiento de los diferentes servicios a su cargo.

**DERECHO:** Conjunto de normas o reglas que rigen la actividad humana en la sociedad, cuya inobservancia esta sancionada.

**DESCARGOS:** 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.

**DESISTIMIENTO:** 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.

**DESTITUCIÓN:** Desvinculación del empleado, de la entidad y del servicio, a título de sanción y como consecuencia de la incursión en una falta gravísima. Es la máxima sanción administrativa aplicable cuando a esa decisión conduzca un proceso disciplinario. Va siempre acompañada de inhabilidad general.

**DOCUMENTOS:** Cualquier cosa que, siendo susceptible de ser percibida por la vista o el oído, o por ambos, sirve por sí misma para ilustrar o comprobar, por vía de representación, la existencia de un hecho cualquiera.


**DOLO:** Forma de incurrir en falta disciplinaria consistente en el conocimiento del servidor público de los hechos constitutivos de la infracción y a pesar de lo cual quiere su realización.

**DUDA RAZONABLE:** Ausencia objetiva de certeza acerca de la responsabilidad del disciplinado, que surge tras el análisis probatorio y que no es posible obtener.

**ESTATUTO:** Régimen jurídico que gobierna determinada actividad o ramo especializado, el cual puede estar integrado por normas de distintas leyes, decretos u otros textos jurídicos que guarden entre sí homogeneidad en relación con el área de que se trata.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de todos los documentos correspondientes a una serie ordenada de actuaciones procesales administrativas o judiciales.

**EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN:** Forma de terminación del proceso que ocurre por la muerte del investigado o la prescripción de la acción disciplinaria.

	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 12 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	

**FALLO:** Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción. (Art. 97, 169 y 170 del C. D.U.)

**FALTA DISCIPLINARIA:** 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.).

**GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN:** Valoración que el operador disciplinario efectúa para determinar la clase de sanción a imponer, así como su extensión.


**INDAGACIÓN PRELIMINAR:** Etapa 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.

**INDICIOS:** Hechos de los cuales se infieren otros, que son los jurídicamente relevantes para la investigación.

**INHIBITORIO:** 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, párrafo 1, en armonía con el artículo 73 del C. D. U.)

**INIMPUTABILIDAD:** Incapacidad o falta de madurez mental de una persona para entender la norma y actuar según ese entendimiento.

**INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA:** Etapa 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

	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 13 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	

determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió; el perjuicio causado a la Administración y la responsabilidad del investigado.

**INVESTIGADO:** es aquella persona a la que alguien atribuye con un mínimo de seriedad y pruebas la autoría o implicación en un delito. Tradicionalmente, se ha venido utilizando el término imputado.

**JURISDICCIÓN DISCIPLINARIA:** Atribución asignada a la Procuraduría General de la Nación, Personerías Municipales y Distritales y órganos de Control Interno Disciplinario de las diferentes entidades públicas, para investigar y sancionar a los servidores públicos en ejercicio de la función pública.

**JUZGAMIENTO:** Etapa del proceso disciplinario posterior al pliego de cargos.

**LEGALIDAD:** Principio consagrado en nuestro ordenamiento jurídico, en virtud del cual, solo se podrán adelantar investigaciones e imponer sanciones por conductas que previamente estén descritas como falta en la ley vigente al momento de su realización.

**LEY DISCIPLINARIA:** Conjunto de normas que regulan el comportamiento oficial de los servidores públicos y particulares en ejercicio de funciones públicas.


**LEY:** Norma expedida por el Congreso de la República en el ejercicio de su función legislativa, que tiene carácter general y obligatorio y cuya finalidad es desarrollar la Constitución Nacional.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** Documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad de acuerdo al grado de dificultad, tiempos, movimientos, flujos de operación, controles y normatividad aplicable a cada caso en particular.

**MINISTERIO PÚBLICO:** Función y autoridad que tiene como misión hacer cumplir la ley y velar por la defensa de los intereses generales de la sociedad. Radica en cabeza de la Procuraduría General de la Nación, las Personerías Distritales y Municipales y la Defensoría del Pueblo.

**MULTA:** Sanción pecuniaria derivada de la comisión de una falta leve dolosa. Se tasa en salarios diarios percibidos al momento de la comisión de la falta.

**NOTIFICACIÓN EN ESTRADO:** Comunicación de las decisiones proferidas en

	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 14 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	

audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.

**NOTIFICACIÓN PERSONAL:** Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.

**NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE:** Se entiende cumplida la notificación, cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o ficta, el procesado o su defensor no reclama o interviene en diligencias posteriores, o se refiere a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas los recursos de Ley.


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

**NOTIFICACIÓN POR ESTADO:** 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.

**NOTIFICACIÓN POR FUNCIONARIO COMISIONADO:** 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.

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

**NULIDADES:** Sanción impuesta por la ley contra las actuaciones judiciales o disciplinarias, realizadas por funcionarios que carezcan de competencia, con violación al derecho de defensa o de las formalidades establecidas para su desarrollo, consistente en obligar a que las actuaciones realizadas en estas condiciones deban adelantarse nuevamente.

	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 15 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	

**OMISIÓN:** Forma de incurrir en falta disciplinaria, consistente en dejar de hacer algo jurídicamente exigido en la ejecución de una actividad o no haberla ejecutado.

**OPERADOR DISCIPLINARIO:** Servidor público encargado de tramitar la actuación disciplinaria.

**PERSONA AUSENTE:** Se denomina así al disciplinado cuando agotadas las gestiones necesarias no se logró notificarlo en forma personal del pliego de cargos.

**PERSONAJURÍDICA:** Persona ficticia capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, y ser representada judicial o extrajudicialmente por personas naturales.

**PLIEGO DE CARGOS:** 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.

**POTESTAD DISCIPLINARIA:** Facultad del Estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, que incurran en faltas disciplinarias.


**PRESCRIPCIÓN:** 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.

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

**PRIMERA INSTANCIA:** Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso.

**PRINCIPIOS:** Normas fundamentales que rigen la interpretación de la misma normatividad.

**PROCEDIMIENTO ORDINARIO:** El que se imprime a la actuación disciplinaria cuando no concurren circunstancias que ameriten su desarrollo mediante trámites

	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 16 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	

especiales.

**PROCEDIMIENTO VERBAL:** 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.

**PROCESO:** Serie o sucesión de actos y etapas, tendientes a la aplicación o realización del Derecho en un caso concreto.

**PROHIBICIONES:** Descripción que de manera negativa realiza el legislador de los comportamientos exigibles a los servidores públicos.

**PROPORCIONALIDAD:** Principio según el cual la sanción disciplinaria debe corresponder a la gravedad de la falta cometida.

**PROVIDENCIA:** Pronunciamiento mediante el cual el operador disciplinario impulsa el trámite del proceso o adopta decisiones.


**PRUEBA TRASLADADA:** Elemento de convicción que practicado válidamente en un proceso se aporta a otro, para que sea tenido en cuenta.

**PRUEBA:** Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita especial y los documentos, practicados conforme a las normas del Código de Procedimiento Penal. (Arts. 128, 129 y 130 del C. D. U.)

**QUEJA:** Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 69 del C. D. U., y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.

**QUEJOSO:** Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.



	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 17 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	

**RECURSO DE APELACIÓN:** 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.

**RECURSO DE QUEJA:** Facultad atribuida a los sujetos procesales de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior.

**RECURSO DE REPOSICIÓN:** 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.

**RECURSOS:** Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por uno de superior jerarquía. (Arts. 110 y s.s. del C. D.U.)

**RECUSACIÓN:** Petición que pueden formular el disciplinado o su defensor, y el representante del Ministerio Público, para que el operador disciplinario sea sustituido cuando en él concurra una causa de impedimento y no se haya apartado libremente del conocimiento del asunto.


**REGLAMENTO:** Conjunto de disposiciones de carácter administrativo obligatorias que regulan el desempeño de las funciones de los servidores públicos.

**REINTEGRO:** Reincorporación al empleo. / Devolución de bienes o efectos que se realiza para atenuar el monto de la sanción.

**REMOCIÓN:** Forma de la sanción de destitución que implica la privación para continuar desempeñando las funciones de un cargo o empleo.

**REPRESENTANTE LEGAL:** Persona que, en ejercicio de funciones públicas, ostenta la dirección de la entidad y en el cual radica la capacidad jurídica para comprometerla y representarla.

**RESERVA:** Disposición legal que limita el acceso o conocimiento de la actuación disciplinaria a quienes no ostenten la calidad de sujetos procesales, la cual

	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 18 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	

finaliza cuando se formula pliego de cargos, se cita a audiencia o se profiere archivo de la actuación.

**RESOLUCIÓN DE ACUSACIÓN:** Providencia mediante la cual el Fiscal que conoce la investigación en un proceso penal, formula cargos al sindicado y lo acusa ante el juez competente.

**RESOLUCIÓN.** Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad administrativa o judicial.

**REVOCATORIA DIRECTA:** Mecanismo extraordinario que le permite a la administración, de oficio o a solicitud de parte, dejar sin efecto un acto o fallo que infrinja manifiestamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias en que deberían fundarse. Acto Administrativo a través del cual se deja sin valor y efecto una decisión sancionatoria de oficio o a petición de parte de conformidad con los artículos 122 y siguientes del Código Disciplinario Único.


**SANCIÓN:** 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.)

**SEGUNDA INSTANCIA:** Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja.

**SERVICIOS PÚBLICOS:** Aquellos destinados a satisfacer necesidades colectivas en forma general, permanente y continua, bajo la dirección, regulación y control del Estado.

**SERVIDOR PÚBLICO:** Persona natural vinculada a un organismo público por un procedimiento electoral, reglamentario o contractual, encargos previamente creados, para el ejercicio de funciones y deberes señalados por autoridad competente, relacionados con los fines y las actividades del Estado.

**SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO:** Implica que, frente a la omisión de la administración, la petición o el recurso interpuesto se considera atendido favorablemente. Se aplica en los casos expresamente determinados por la ley.

	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 19 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	

**SUJETO PROCESAL:** Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor y en algunos casos el Ministerio Público (Arts. 89 a 93 del C. D. U.)

**SUSPENSIÓN:** Sanción disciplinaria consistente en la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta, por el término fijado en el fallo.

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

**TESTIMONIO:** Relato formal que hace una persona, diferente del investigado, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.

**ÚNICA INSTANCIA:** Procedimiento disciplinario excepcional, en virtud del cual, por motivos previamente establecidos en la ley, no procede el recurso de apelación.


**UNIDAD PROCESAL:** Principio según el cual por cada falta disciplinaria se debe adelantar una sola actuación procesal, cualquiera que sea el número de autores, salvo las excepciones constitucionales y legales.

**VERSIÓN LIBRE:** Acto procesal mediante el cual el investigado, por iniciativa propia o a solicitud del operador disciplinario, libre de todo apremio y sin juramento, explica su comportamiento.


## 7. CONDICIONES GENERALES

El operador disciplinario, deberá acudir a los manuales de funciones de los diferentes cargos, de los servidores de la Caja de la Vivienda Popular, en su competencia disciplinaria.


Cuando un profesional con procesos disciplinarios a cargo se retire de la entidad se deberá hacer una reasignación de éstos a un nuevo profesional, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su desvinculación.

	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 20 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1	<p>Recibir la queja proveniente del ciudadano, de informe suscrito por servidor público, de oficio, de anónimo u otro medio que amerite credibilidad, de acuerdo con el artículo 69 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Antes de darle el número del expediente y radicarlo como tal, se debe revisar que no se esté adelantando actuación disciplinaria por los mismos hechos. <b>Término: tres (3) días hábiles</b></p>	<p>Profesional Responsable del proceso de CID</p>	<p>Sistema de Información Disciplinario</p>
2	<p>Asignar la queja, el informe o el anónimo al azar y en equidad entre los profesionales del área; elaborar el acta de reparto. <b>Término: 10 días hábiles contados a partir de la fecha de radicación.</b></p>	<p>Profesional Responsable del proceso de CID</p>	<p>Acta de Reparto Expedientes Disciplinarios 208-CID-Ft-34</p>
3	<p>Proceder según los siguientes presupuestos:</p> <p>a) Proyectar auto inhibitorio si la queja, el informe o el anónimo o información:</p> <p>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 y parágrafo 1 del artículo 150 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Proyectar auto de indagación preliminar o apertura de investigación disciplinaria (Art. 150 /152 del Código Disciplinario Único), si se reúnen los requisitos señalados en las normas mencionadas.</p> <p>c) Si objetivamente se encuentra establecida la ocurrencia de cualquiera de las causales del artículo 175 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 57 de la Ley 1474 de 2011, que permita adelantar la actuación mediante el Procedimiento Disciplinario Verbal. <b>Término: Quince (15) días hábiles.</b></p> <p>De acuerdo con el análisis previo realizado por el profesional, evaluar la queja y determinar si contiene o no los elementos necesarios para iniciar actuación disciplinaria y cuál es el procedimiento aplicable a la misma.</p> <p>Verificar si se presenta una de las siguientes situaciones:</p> <p>a) Procede auto inhibitorio de conformidad con los artículos 69 y 150 de la Ley 734 de 2002 o cuando es un anónimo que no cumple los presupuestos señalados en los artículos 38 de la Ley</p>	<p>Profesional Responsable del proceso de CID</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto Inhibitorio 208-CID-FT-06</li> <li>• Auto de Apertura Indagación Preliminar Implicado. 208-CID-FT-07</li> <li>• Auto de Apertura Indagación Preliminar en Averiguación 208- CID-FT-08</li> <li>• Auto Apertura Investigación Disciplinaria 208- CID-FT-09</li> </ul>

	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 21 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	190 de 1995, 27 de la Ley 24 de 1992 y 150 de la Ley 734 de 2002. Continúa en la actividad siguiente. b) Procede el inicio de la actuación disciplinaria. Sigue a la actividad anterior al 6. <b>Término: tres (3) días hábiles</b>		
4	Verificada alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 150 parágrafo 1 de la Ley 734 de 2002, se procede a dictar (firmar) el auto inhibitorio. <b>Término: Tres (3) días hábiles</b>	Profesional Responsable del proceso de CID	Sistema de Información Disciplinario
5	Remitir oficio al quejoso para enterarlo de la decisión inhibitoria, de conformidad con el artículo 109 de la Ley 734 de 2002. <b>Término: Tres (3) días hábiles</b>  a) Sí existe duda sobre la procedencia de la apertura de investigación disciplinaria, ordenar indagación preliminar de conformidad con el artículo 150 de la Ley 734 de 2002; continúa en la actividad siguiente. b. Con fundamento en la queja, el informe o el anónimo, o en la información recibida, se identifica al posible autor o autores de la falta disciplinaria; ordenar la apertura de la investigación disciplinaria, continúa en la actividad 18. <b>Término: Un (1) día hábil</b>	Profesional Responsable del proceso de CID	Oficio 208-SADM-FT-59
6	Revisar, aprobar y firmar el auto 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, inciso 4 de la Ley 734 de 2002. <b>Término: Tres (3) días hábiles.</b>	Profesional Responsable del proceso de CID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de Apertura Indagación Preliminar en Averiguación 208- CID-FT-08</li> <li>• Auto de Apertura Indagación Preliminar Implicado 208-CID-FT-07</li> </ul>
7	Proceder según los siguientes aspectos:  a) Indagación preliminar con sujetos procesales conocidos. Remitir las comunicaciones mediante correo certificado, un (1) día, a los sujetos procesales conocidos, para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los ocho (8) días siguientes al envío, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres (3) días. (Artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002).  Sí el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 102 de la Ley 734 de 2002.  b) Se inicia indagación en averiguación de responsables; continúa la actividad siguiente.	Profesional Responsable del proceso de CID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio 208-SADM-FT-59</li> <li>• Notificación Personal 208-CID-FT-04</li> <li>• Edicto 208-CID-FT-02</li> </ul>

	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 22 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<p><b>NOTA:</b> Si en el curso de la indagación preliminar se identifica el presunto responsable, notificar de acuerdo en la indicación inicial.</p> <p><b>Término: doce (12) días hábiles</b></p>		
8	<p>Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior.</p> <p>Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas por el comitente en el auto de indagación preliminar garantizando, en especial, la publicidad de su realización a los sujetos procesales. Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, estudiar el asunto y evaluar la indagación preliminar, proyectando una de las siguientes decisiones:</p> <p>a) Auto de archivo definitivo si se cumplen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73, 150 o 164 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Auto de apertura de investigación de conformidad con el artículo 152 de la Ley 734 de 2002.</p> <p><b>Termino: seis (6) meses</b></p> <p>Estudiar el asunto, verificar y evaluar el proyecto de auto, procediendo así:</p> <p>a) Ordenar el archivo definitivo de conformidad con los artículos 28, 73,150 o 164 de la Ley 734; continúa en la actividad siguiente.</p> <p>b) Ordenar la apertura de investigación conforme al artículo 152 de la Ley 734 de 2002. Va a la actividad 18.</p> <p><b>Termino: Nueve (9) días hábiles</b></p>	Profesional Responsable del proceso de CID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación Personal 208-CID-FT-04.</li> <li>• Auto de archivo 208-CID-FT-14.</li> <li>• Auto de apertura de investigación Disciplinaria 208-CID-FT-09.</li> <li>• Oficio 208-SADM-FT-59.</li> </ul>
9	<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de archivo.</p> <p><b>Término: Tres (3) días hábiles</b></p>	Profesional Responsable del proceso de CID	Auto de archivo 208-CID-FT-14.
10	<p>Remitir las comunicaciones mediante correo certificado, (un [1] día) a los sujetos procesales conocidos y al quejoso, procediendo de la siguiente manera:</p> <p>a) Si los sujetos procesales no comparecen dentro de los tres (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 y el artículo 295 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012).</p> <p>Sí el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 102 de la Ley 734 de</p>	Profesional Responsable del proceso de CID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio 208-SADM-FT-59.</li> <li>• Notificación Personal 208-CID-FT-04</li> <li>• Estado Disciplinario 208-CID-FT-03</li> <li>• Constancia de ejecutoria 208-CID-FT-01</li> </ul>


	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 23 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<p>2002.</p> <p>b) Para el quejoso se entiende surtida la comunicación cinco (5) días después de recibida la comunicación enviada por correo certificado, dicha comunicación debe ir acompañada de copia de la providencia, de conformidad con el artículo 109 y 202 de la Ley 734 de 2002.</p> <p><b>Término: cinco (5) días hábiles</b></p> <p>Verificar si se interpuso recurso de apelación después de transcurrido el mínimo de (3) tres días de ejecutoria de la decisión y proceder de la siguiente manera:</p> <p>a) Si se interpuso apelación, entregar el expediente al Profesional o comisionado. Continúa actividad siguiente</p> <p>b) No se interpuso apelación, dejar constancia de ejecutoria y archivar el expediente.</p> <p><b>Término: cuatro (4) días hábiles</b></p>		
11	<p>Verificar el número de procesos disciplinarios en curso y estado actual en el cual se encuentran. (Prescripción o caducidad de la acción disciplinaria con la finalidad de favorecer a un tercero)</p>	<p>Profesional Responsable del Proceso de CID</p>	<p>Registro de reunión 208-PLA-FT-54</p>
12	<p>Proyectar auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación así:</p> <p>a) Declarar desierto el recurso de conformidad con el artículo 112 de la Ley 734 de 2002 si se interpuso recurso y no se sustentó o se sustenta por fuera de término.</p> <p>b) Rechazar el recurso con base en los artículos 77 y 78 del Código del Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), si se interpuso, pero no se concretan los motivos de inconformidad o disenso por los cuales se ataca la decisión de archivo.</p> <p>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.</p> <p>Sí el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 102 de la Ley 734 de 2002.</p> <p><b>Término: dos (2) días hábiles</b></p>	<p>Profesional Responsable del proceso de CID</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto concediendo recurso apelación 208-CID-FT-15</li> <li>• Auto rechazando el recurso por improcedente 208-CID-FT-16</li> <li>• Auto Rechazando un Recurso de Reposición por Extemporáneo 208-CID-FT-17</li> <li>• Auto Declarando Desierto un Recurso de queja 208-CID-FT-18</li> </ul>
13	<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que decide sobre el recurso interpuesto, de conformidad con la normatividad citada en las observaciones que anteceden.</p>	<p>Profesional Responsable del proceso de CID</p>	<p>Sistema de Información Disciplinario</p>


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 24 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<b>Término: Tres (3) días hábiles</b>		
14	<p>Remitir las comunicaciones por medio de correo certificado (un [1] día) a los sujetos procesales y al quejoso.</p> <p>En caso de no comparecer los sujetos procesales dentro de los tres (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 2012 y el artículo 295 de Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012).</p> <p>Si el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, debe ser notificado personalmente o comunicado a su dirección de correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 102 de la Ley 734 de 2002</p> <p>a) Si el recurso se concede se remite al superior y continúa con el procedimiento específico para el trámite de segunda instancia. b) Si el recurso se niega, continúa en la actividad siguiente.</p> <p><b>Término: cinco (5) días hábiles.</b></p> <p>Verificar si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres (3) días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación:</p> <p>a) Si no se interpuso recurso b) Si se interpuso va a la siguiente actividad.</p> <p><b>Término: Un (1) día hábil</b></p>	<p>Profesional Responsable del proceso de CID</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación Personal 208-CID-FT-04</li> <li>• Estado Disciplinario 208-CID-FT-03</li> <li>• Comunicación 208-SADM-FT-59</li> </ul>
15	<p>Proyectar providencia de acuerdo con los siguientes parámetros:</p> <p>a) Rechazar, si se interpuso, pero no se sustentó, de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002. FIN b) Ordenar la remisión de una copia del expediente al superior, a costa del impugnante, para que se desate el recurso, de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002, cuando se ha sustentado en debida forma, transcurridos dos (2) días a partir del día siguiente a la ejecutoria. <b>Término: cuatro (4) días hábiles</b></p>	<p>Profesional Responsable del proceso de CID</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto Concediendo Recurso de Queja 208-CID-FT-19.</li> <li>• Auto Declarando Desierto el recurso de queja 208-CID-FT-18.</li> <li>• Auto rechazando Recurso de queja por extemporáneo 208-CID-FT-21.</li> </ul>
16	<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja. <b>Término: Tres (3) días hábiles</b></p>	<p>Profesional Responsable del proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto Concediendo Recurso de Queja 208-CID-FT-19.</li> </ul>




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 25 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
		de CID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto Declarando Desierto el recurso de queja 208-CID-FT-18.</li> <li>• Auto rechazando Recurso de queja por extemporáneo 208-CID-FT-21.</li> </ul>
17	<p>Remitir las comunicaciones a través de correo certificado (un [1] día) a los sujetos procesales y/o al quejoso.</p> <p>a) Si el recurso se concede, se remite al superior. Para el trámite, ver el procedimiento específico para la Segunda Instancia. b) Si el recurso se rechaza. Fin <b>Término: dos (2) días hábiles</b></p> <p>Verificar llegada del expediente y proceder así:</p> <p>a) Confirma: dejar las anotaciones pertinentes y archivar el proceso en los anaqueles respectivos. b) No confirma: entregar el expediente al Profesional o comisionado para evaluar la decisión y proyectar auto respectivo. <b>Termino: Un (1) día hábil</b></p>	Profesional Responsable del proceso de CID	Oficio 208-SADM-FT-59
18	<p>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. <b>Termino: Diez (10) días hábiles</b></p>	Profesional Responsable del proceso de CID	Auto de Apertura Investigación Disciplinaria 208- CID-FT-09
19	<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de apertura de investigación disciplinaria, de conformidad con la normatividad señalada en las observaciones que antecede.</p> <p>Comisionar para la práctica de pruebas al profesional, especificando el término para adelantarla de conformidad con los artículos 133 y 156 de la Ley 734 de 2002. <b>Término: cinco (5) días hábiles</b></p>	Profesional Responsable del proceso de CID	Auto de Apertura Investigación Disciplinaria 208- CID-FT-09
20	<p>Remitir las comunicaciones mediante correo certificado (un [1] día) a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres (3) días. (Artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002).</p> <p>Sí el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de</p>	Profesional Responsable del proceso de CID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio 208-SADM-FT-59</li> <li>• Notificación Personal 208-CID-FT-04</li> <li>• Edicto 208-CID-FT-02</li> </ul>

	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 26 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<p>correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 102 de la Ley 734 de 2002.</p> <p><b>Termino: 12 días hábiles</b></p>		
21	<p>Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior.</p> <p>Practicar las pruebas ordenadas por el profesional universitario, en el auto de investigación garantizando, en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales. Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, evaluar la investigación atendiendo los siguientes parámetros:</p> <p>a) Se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o inciso 3 del artículo 156 de la Ley 734 de 2002 para archivar las diligencias. Antes de dictar el auto de archivo se deberá proyectar auto de cierre de la investigación en cumplimiento del artículo 160 A de la Ley 734 de 2002, (adicionado por el artículo 53, Ley 1474 de 2011). Pasa a la actividad No. 26.</p> <p>b) Si se cumplen las condiciones del inciso segundo del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, modificado por la Ley 1474 de 2011, continuar con la siguiente actividad.</p> <p>a) Se reúnen las condiciones del inciso tercero del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, proyectar auto de prórroga de la investigación, indicando y señalando las pruebas que hace falta practicar. Pasa a la actividad No. 23</p> <p>b) Se reúnen los requisitos del artículo 162 de la Ley 734 de 2002, para proyectar pliego de cargos de conformidad con los requisitos del artículo 163. Antes de dictar el auto de cargos se deberá proyectar auto de cierres de la investigación en cumplimiento del artículo 160 de la Ley 734 de 2002. Pasa a la Actividad No.26</p> <p><b>Termino: (12) doce meses</b></p>	Profesional Responsable del proceso de CID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testimonio del Expediente 208-CID-FT-11</li> <li>• Exposición libre y Espontánea 208-CID-FT-12</li> <li>• Acta visita administrativa 208-CID-FT-13</li> </ul>
22	<p>Practicar las pruebas ordenadas garantizando, en especial, la publicidad de su realización a los sujetos procesales. Evacuadas las pruebas, o cumplido el término de la comisión, proceder según los siguientes aspectos:</p> <p>a. Se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o inciso 3 del artículo 156 o 164 de la Ley 734 de 2002 para archivar las diligencias. Antes de dictar el auto de archivo se deberá proyectar auto</p>	Profesional Responsable del proceso de CID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto que decreta pruebas en indagación o investigación 208-CID-FT-10</li> <li>• Comunicación 208-SADM-FT-59</li> <li>• Acta visita administrativa 208-CID-FT-13</li> </ul>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 27 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<p>de cierre de la investigación en cumplimiento del artículo 160 A de la Ley 734 de 2002 (adicionado por el artículo 53 de la Ley 1474 de 2011). Pasa a la actividad No.26</p> <p>b. Se reúnen las condiciones del inciso tercero del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, proyectar auto de prórroga de la investigación, indicando el término y señalando las pruebas que hace falta practicar. Pasa a la actividad siguiente.</p> <p>c. Se reúnen los requisitos del artículo 162 de la Ley 734 de 2002 para proyectar pliego de cargos, de conformidad con los requisitos del artículo 163 ibídem. Antes de dictar el auto de cargos se deberá proyectar auto de cierre de la investigación en cumplimiento del artículo 160 A de la Ley 734 de 2002 (adicionado por el artículo 53 de la Ley 1474 de 2011). Pasa a la actividad No 26</p> <p><b>Término: seis (6) meses</b></p> <p>Proceder según los siguientes presupuestos:</p> <p>a) Si no se investigan en la misma actuación varias faltas disciplinarias o a varios implicados, se deberá evaluar si procede ampliar el término de la investigación de conformidad con el inciso tercero del artículo 156 de la Ley 734 de 2002. Pasa a la actividad No. 26</p> <p>b) Si se investigan en la misma actuación varias faltas disciplinarias o varios implicados, se podrán practicar pruebas durante seis (6) meses. Pasa a la siguiente actividad.</p> <p><b>Término: Un (1) día hábil</b></p>		
23	<p>Practicar las pruebas ordenadas garantizando, en especial, la publicidad de su realización a los sujetos procesales. Evacuadas las pruebas, o cumplido el término de la comisión, proceder según los siguientes aspectos:</p> <p>a. Se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o inciso 3 del artículo 156 o 164 de la Ley 734 de 2002 para archivar las diligencias. Antes de dictar el auto de archivo se deberá proyectar auto de cierre de la investigación en cumplimiento del artículo 160 A de la Ley 734 de 2002 (adicionado por el artículo 53 de la Ley 1474 de 2011). Pasa a la actividad No.26</p> <p>b. Se reúnen las condiciones del inciso tercero del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, proyectar auto de prórroga de la investigación, indicando el término y señalando las pruebas que hace falta practicar. Pasa a la actividad siguiente.</p>	<p>Profesional Responsable del proceso de CID</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto que decreta pruebas en indagación o investigación 208-CID-FT-10</li> <li>• Comunicación 208-SADM-FT-59</li> <li>• Acta visita administrativa 208-CID-FT-13</li> </ul>

	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>		Código: 208-CID-Pr-01
	Versión: 5		Pág. 28 de 42
	Vigente desde: 22/05/2020		


<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
	<p>c. Se reúnen los requisitos del artículo 162 de la Ley 734 de 2002 para proyectar pliego de cargos, de conformidad con los requisitos del artículo 163 ibídem. Antes de dictar el auto de cargos se deberá proyectar auto de cierre de la investigación en cumplimiento del artículo 160 A de la Ley 734 de 2002 (adicionado por el artículo 53 de la Ley 1474 de 2011). Pasa a la actividad No 26 <b>Término: seis (6) meses</b></p> <p>a) Si se requieren pruebas adicionales que puedan modificar la situación del implicado, continua en la actividad siguiente.</p> <p>b) Si no se requieren pruebas adicionales, se deberá proyectar auto de cierre para después valorar si procede archivo definitivo o pliego de cargos. Continúa en la actividad 26. <b>Término: tres (3) días hábiles</b></p>		
24	<p>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 inc. 3 de la Ley 734 de 2002. <b>Término: tres (3) días hábiles</b></p>	<p>Profesional Responsable del proceso de CID</p>	<p>Auto que decreta pruebas en indagación o investigación 208-CID-FT-10</p>
25	<p>Remitir las comunicaciones por medio de correo certificado (un [1] día) a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al envío de la comunicación, proceder a su notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres (3) días. (Artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002) Sí el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 102 de la Ley 734 de 2002. <b>Término: 12 días hábiles</b></p>	<p>Profesional Responsable del proceso de CID</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio 208-SADM-FT-59</li> <li>• Edicto 208-CID-FT-02</li> </ul>
26	<p>Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior. Practicar las pruebas ordenadas por el comitente garantizando, en especial, la publicidad de su realización a los sujetos procesales. Evacuadas las pruebas, o cumplido el término de la comisión, proyectar auto de cierre y evaluar la investigación disciplinaria. Continúa en la actividad siguiente.</p> <p>El testigo se compromete a mantener la confidencialidad de toda la información durante el proceso en investigación, se registra su compromiso el formato que se adjunta en la carpeta del</p>	<p>Profesional Responsable del proceso de CID</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación 208-SADM-FT-59</li> <li>• Testimonio del Expediente 208-CID-FT-11</li> <li>• exposición Libre y Espontánea 208-CID-FT-12</li> <li>• Auto de Pliego de cargos 208-CID-FT-22</li> <li>• Acta de Visita Administrativa 208-CID-FT-13</li> </ul>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 29 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	investigado <b>Término: hasta un (1) año.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Auto archivo 208-CID-FT-14</li> <li>Reserva Actuación Disciplinaria 208-CID-ft-33</li> </ul>
27	De conformidad con el artículo 160 A de la Ley 1474 de 2011 (adicionado por el artículo 53 de la Ley 1474 de 2011), cuando se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos, o vencido el término de la investigación, el funcionario de conocimiento, mediante decisión de sustanciación notificable y que sólo admitirá el recurso de reposición, proyectará un auto declarando el cierre de la investigación disciplinaria. <b>Término: dos (2) días hábiles</b>	Profesional Responsable del proceso de CID	Auto de cierre de investigación disciplinaria 208- CID-FT-23
28	Verificar que se cumplan los requisitos del artículo 160A de la Ley 734 de 2002 (adicionado por el artículo 53 de la Ley 1474 de 2011). <b>Término: Dos (2) días hábiles.</b>	Profesional Responsable del proceso de CID	Sistema de Información Disciplinario
29	Se envían las comunicaciones a los sujetos procesales informándoles sobre el auto de cierre. <b>Término: tres (3) días hábiles</b>  De conformidad con lo ordenado por el artículo 105 de la Ley 734 de 2002 (adicionado por el artículo 46 de la Ley 1474 de 2011), el auto de cierre se notificará por estado de conformidad con lo ordenado en el artículo 295 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012). <b>Término: dos (2) días hábiles</b>  Proceder según los siguientes aspectos: a) Se interpuso recurso de reposición, continuar en la siguiente tarea. b) No se interpuso recurso de reposición, continuar en la Actividad No.33. <b>Término: tres (3) días hábiles</b>	Profesional Responsable del proceso de CID	Estado Disciplinario 208- CID-FT-03
30	Proyectar auto que decide 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) Si es presentado por fuera del término, se procederá a rechazarlo por extemporáneo. De conformidad con los artículos 110 a 114 de la Ley	Profesional responsable del proceso de CID	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auto que resuelve un recurso de reposición 208-CID-FT-24</li> <li>Auto concediendo recurso apelación 208-CID-FT-15</li> <li>Auto rechazo Recurso por improcedente 208-CID-FT-16</li> <li>Rechazo de Recurso de Apelación por Extemporáneo 208-CID-FT-25</li> <li>Auto Declarando Desierto un Recurso 208-CID-FT-18</li> </ul>

	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 30 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	734 de 2002. <b>Término: nueve (9) días hábiles</b>		
31	Verificar que la decisión del recurso de reposición se ajuste a lo normado por los artículos 110 a 114 de la Ley 734 de 2002. <b>Término: Dos (2) días hábiles</b>	Profesional responsable del proceso de CID	Sistema de Información Disciplinario
32	Remitir las comunicaciones mediante correo certificado (un [1] día) a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente; de no comparecer dentro de los tres (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 y el artículo 295 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012).  Sí el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 102 de la Ley 734 de 2002. <b>Término: 12 días hábiles</b>  Procede según los siguientes aspectos: a) Si el auto de cierre se repuso, se debe continuar con la práctica de pruebas. Pasará a la actividad 25, 22, 21 y 20, según corresponda. b) Si el auto de cierre no se repuso se debe continuar con la actividad siguiente.	Profesional responsable del proceso de CID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación Personal 208-CID-FT-04</li> <li>• Estado Disciplinario 208-CID-FT-03</li> <li>• Auto de Recurso de reposición por Extemporáneo 208-CID-FT-17</li> </ul>
33	Proferido el auto de cierre, evaluar las pruebas recaudadas en la investigación disciplinaria de conformidad con lo normado por el artículo 161 de la Ley 734 de 2002 y proceder según los siguientes aspectos:  a) Se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o inciso 3 del artículo 156 o 164 de la Ley 734 de 2002, proyectar el auto de archivo definitivo. b) Se reúnen los requisitos del artículo 162 de la Ley 734 de 2002, proyectar pliego de cargos, de conformidad con los requisitos del artículo 163 ibídem. <b>Termino: 15 días hábiles</b>  Evaluar la investigación disciplinaria de conformidad con el artículo 161 de la Ley 734 de 2002, atendiendo los siguientes parámetros:  a) Ordenar el archivo definitivo con base en los	Profesional Responsable del proceso de CID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de Variación y Pliego de Cargos 208-CID-FT-31</li> <li>• Auto archivo 208-CID-FT-14</li> </ul>


	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 31 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<p>artículos 28, 73, 156 y 164 de la Ley 734 de 2002, siguen pasos 9 al 16. (El literal b) del paso siguiente al 16, revocatoria del archivo, debe entenderse que ordena la formulación de pliego descargos).</p> <p>b) Proferir pliego de cargos cuando este objetivamente demostrada la falta y exista la prueba que comprometa la responsabilidad del investigado. Contra dicha decisión no procede recurso alguno (artículo 162 de la Ley 734 de 2002). Continúa en la actividad siguiente.</p>		
34	<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de pliego de cargos, de conformidad con los requisitos del artículo 163 de la Ley 734 de 2002.</p> <p><b>Término: tres (3) días hábiles</b></p>	Profesional Responsable del proceso de CID	Auto de Variación y Pliego de Cargos 208-CID-FT-31
35	<p>Enviar mediante correo certificado (un (1) día) las comunicaciones con destino a los sujetos procesales, de conformidad con el artículo 165 de la Ley 734 de 2002:</p> <p>a) Si comparecen dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de la comunicación, notificar personalmente y dejar el expediente en la oficina de Control Interno Disciplinaria a disposición de las partes por el término de 10 días hábiles siguientes a la fecha de notificación.</p> <p>Sí el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 102 de la Ley 734 de 2002.</p> <p><b>Término: diez y seis (16) días hábiles</b></p> <p>b) Si no comparecen dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de la comunicación, pasa al profesional o comisionado.</p> <p><b>Término: seis (6) días hábiles</b></p> <p>Verificar si todos los sujetos procesales se notificaron personalmente del pliego de cargos y proceder así:</p> <p>a) Si no se notificaron personalmente, continua en la actividad siguiente.</p> <p>b) Si se notificaron personalmente todos los sujetos procesales, sigue en la actividad 38.</p> <p><b>Término: tres (3) días hábiles</b></p>	Profesional Responsable del proceso de CID	Oficio 208-SADM-FT-59
36	<p>Proyectar auto ordenando nombrar defensor de oficio de conformidad con el artículo 165 de la Ley 734 de 2002.</p> <p><b>Término: dos (2) días hábiles</b></p>	Profesional Responsable del proceso de CID	Auto que posesiona a Defensor de Oficio 208-CID-FT-26
37	<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto</p>	Profesional	Sistema de Información


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 32 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	nombrando defensor de oficio, de acuerdo con el artículo 165 de la Ley 734 de 2002 con quien se surtirá la notificación personal. <b>Término: tres (3) días hábiles</b>	Responsable del proceso de CID	Disciplinaria.
38	Enviar comunicación al implicado a través de correo certificado (un [1] día) informándole del nombramiento del defensor.  Enviar comunicación al defensor de oficio a través de la oficina de correo (un [1] día), citándolo para notificación personal del pliego de cargos. <b>Término: seis (6) días hábiles</b>	Profesional Responsable del proceso de CID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio 208-SADM-FT-59</li> <li>• Notificación Personal 208-CID-FT-04</li> </ul>
39	<p>a) 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 (2) opciones:</p> <p>*Conceder pruebas solicitadas y /o decretar de oficio. *Negar total o parcialmente las pruebas solicitadas</p> <p>b) No es necesaria la práctica de pruebas: proyectar auto corriendo traslado para alegar de conclusión. Artículo 169 de la Ley 734 de 2002 (modificado por el artículo 55 de la Ley 1474 de 2011). <b>Término: siete (7) días hábiles</b></p> <p>Establecer si es necesaria la práctica de pruebas y proceder así:</p> <p>a) En caso positivo, continua en la actividad siguiente. b) En caso negativo, sigue en la Actividad 51. <b>Término: tres (3) días hábiles</b></p>	Profesional Responsable del proceso de CID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto Negando Pruebas Después de Descargos 208-CID-FT-28</li> <li>• Auto que posesiona a Defensor de Oficio 208-CID-FT-26</li> </ul>
40	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que abre la fase probatoria en juicio, con sujeción al término de 90 días previsto en el artículo 168 de la Ley 734 de 2002 (modificado por el artículo 54 de la Ley 1474 de 2011). <b>Termino: dos (2) días hábiles</b>	Profesional Responsable del Proceso de CID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto Negando Pruebas Después de Descargos 208-CID-FT-28</li> <li>• Auto que posesiona a Defensor de Oficio 208-CID-FT-26</li> </ul>
41	Remitir mediante correo certificado (un (1) día) las comunicaciones dirigidas a los sujetos procesales citándolos para que se notifiquen personalmente, si no comparecen dentro de los tres (3) días siguientes, procede a notificar por estado determino de un (1) día de conformidad con los artículos 103 y 105 de la ley 734 de 2002 y el artículo 295 del Código General del Proceso (ley 1564 de 2012).  Si el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de	Profesional Responsable del Proceso de CID.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio 208-SADM-FT-59</li> <li>• Notificación personal 208-CID-FT-04</li> </ul>




	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 33 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<p>correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo a lo señalado en el artículo 102 de la Ley 734 de 2002.</p> <p><b>Termino: 8 días hábiles</b></p> <p>Verificar si se interpusieron recursos dentro del término de tres (3) días de ejecutoria de la decisión y proceder de la siguiente manera:</p> <p>a). Si se interpuso recurso de reposición, el expediente permanecerá en la oficina disciplinaria por el término de tres (3) días en virtud del artículo 114 de la Ley 734 de 2002 y continúa paso siguiente.</p> <p>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, continúa en la Actividad 50.</p> <p><b>Término: tres (3) días hábiles</b></p>		
42	<p>Proyectar auto que decide recurso de reposición y resuelve procedencia del recurso de apelación.</p> <p>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.</p> <p>Proyectar auto que decide recurso de reposición y resuelve.</p> <p><b>Termino: Siete (7) días hábiles</b></p>	<p>Profesional Responsable del proceso de CID</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto Rechazo Recurso de reposición 208-CID-FT-17</li> <li>• Auto concediendo Recurso de apelación 208-CID-FT-15</li> </ul>
43	<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que decide el recurso de reposición y resuelve procedencia del recurso de apelación, dentro del término 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).</p> <p><b>Término: tres (3) días hábiles</b></p>	<p>Profesional Responsable del Proceso de CID</p>	<p>Auto concediendo Recurso de apelación 208-CID-FT-15</p>
44	<p>Remitir las comunicaciones mediante correo certificado (un [1] día) a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente; de no comparecer dentro de los tres (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 y el artículo 295 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012). Si el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 102 de la Ley</p>	<p>Profesional Responsable del proceso de CID</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio 208-SADM-FT-59</li> <li>• Estado Disciplinario 208-CID-FT-03</li> <li>• Notificación Personal 208-CID-FT-04</li> </ul>

	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 34 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<p>734 de 2002.</p> <p>a) Se concede el recurso de reposición, sigue en la Actividad 50.</p> <p>b) Se concede el recurso de apelación, remitir al nominador y sigue en la actividad 47. Para el trámite, ver el procedimiento específico en la segunda instancia.</p> <p>c) Se niega el recurso de apelación, continua en la actividad siguiente.  <b>Término: ocho (8) días hábiles</b></p> <p>Verificar si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres (3) días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación y proceder así:</p> <p>a) No se interpuso recurso de queja: sigue en la Actividad 50.</p> <p>b) Si se interpuso: continúa en la actividad siguiente.  <b>Término: tres (3) días hábiles</b></p>		
45	<p>Proyectar providencia de acuerdo con los siguientes parámetros:</p> <p>a) Se interpuso, pero no se sustentó: rechazar (artículo 118 de la Ley 734 de 2002).</p> <p>b) Se sustentó en debida forma, una vez transcurridos (2) días desde la ejecutoria, ordenar la remisión de una (1) copia del expediente al superior, a costa del impugnante para que se desate el recurso (artículo 118 de la Ley 734 de 2002).</p> <p>c) Si es presentado por fuera de término, se procederá a rechazarlo por extemporáneo.  <b>Término: cuatro (4) días hábiles</b></p>	<p>Profesional Responsable del Proceso de CID.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto concediendo recurso de queja 208-CID-FT-19</li> <li>• Auto Declarando Desierto el Recurso de Queja 208-CID-FT-18</li> <li>• Auto declarando precluido el recurso queja</li> <li>• 208-CID-FT-20</li> </ul>
46	<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja.  <b>Término: tres (3) días hábiles</b></p>	<p>Profesional Responsable del proceso de CID</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto concediendo recurso de queja 208-CID-FT-19</li> <li>• Auto Declarando Desierto el Recurso de Queja 208-CID-FT-18</li> <li>• Auto declarando precluido el recurso queja 208-CID-FT-20</li> </ul>
47	<p>Remitir las comunicaciones por medio de correo certificado (un [1] día) a los sujetos procesales y/o al quejoso.</p> <p>a) Si el recurso se concede se remite al superior; continúa en la actividad siguiente. Para el trámite, ver el procedimiento específico para la</p>	<p>Profesional Responsable del proceso de CID</p>	<p>Oficio 208-SADM-FT-59</p>

	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 35 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	segunda instancia. b) Si el recurso se rechaza, sigue en la actividad 50. <b>Término: tres (3) días hábiles</b>		
48	Recibir el expediente de segunda instancia, hacer las anotaciones respectivas y entregarlo al profesional o comisionado. <b>Término: tres (3) días hábiles</b>	Profesional Responsable del proceso de CID	Sistema de Información Disciplinario
49	Proyectar auto de obedécese y cúmplase lo resuelto por la segunda instancia. <b>Término: dos (2) días hábiles</b>	Profesional Responsable del proceso de CID	Auto Obedécese y Cúmplase 208-CID-FT-30
50	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto mediante el cual dispone dar cumplimiento a lo resuelto por él superior. <b>Término: tres (3) días hábiles</b>	Profesional Responsable del proceso de CID	Auto Obedécese y Cúmplase 208-CID-FT-30
51	<p>Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior. Practicar las pruebas ordenadas de la siguiente manera:</p> <p>a) Las que no fueron objeto de recurso de apelación, se practicarán por el comitente sin esperar el resultado de la segunda instancia.</p> <p>b) A las que accedió la segunda instancia, se practicarán por el comitente, una vez se dicte auto de obedecer y cumplir lo resuelto por el superior.</p> <p>Concluida la práctica de pruebas, proyectar el auto respectivo así:</p> <p>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.</p> <p>b) No es necesaria la variación: elaborar auto corriendo traslado para alegar de conclusión por el término de 10 días, artículo 169 de la Ley 734 de 2002 (modificado por el artículo 55 de la Ley 1474 de 2011). <b>Termino: ochenta y cuatro (84) días hábiles</b></p> <p>Verificar si es necesario variar el pliego de cargos por error en la calificación jurídica o por prueba sobreviviente y determinar:</p> <p>a) Sí es necesaria la variación, dicta auto en tal sentido, continua conforme a la actividad 33 y siguientes.</p> <p>b) Si no es necesaria la variación, continúa en la actividad siguiente. <b>Término: tres (3) días hábiles</b></p>	Profesional Responsable del proceso de CID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testimonio del Expediente 208-CID-FT-11</li> <li>• Exposición libre y Espontánea 208-CID-FT-12</li> <li>• Acta visita administrativa 208-CID-FT-13</li> <li>• Auto variación de pliego de cargos 208-CID-FT-31</li> <li>• Auto Alegatos de conclusión 208-CID-FT-29</li> </ul>

	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 36 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	


<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
52	<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto mediante el cual corre traslado para alegar de conclusión.</p> <p><b>Término: tres (3) días hábiles</b></p>	Profesional Responsable del proceso de CID.	Auto Alegatos de conclusión 208-CID-FT-29
53	<p>Se envían las comunicaciones para los sujetos procesales informándoles del auto que corre traslado para alegar de conclusión.</p> <p><b>Término: tres (3) días hábiles</b></p> <p>Se notifica por estado, por el término de un (1) día, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 1474 de 2011 que adicionó el artículo 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 295 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012).</p> <p><b>Término: un (1) día hábil</b></p> <p>Comienza a correr el término de 10 días para presentar los alegatos de conclusión, periodo en el cual debe permanecer el proceso en oficina disciplinaria para su traslado a los sujetos procesales.</p> <p><b>Término: 10 días hábiles</b></p>	Profesional Responsable del proceso de CID	Estado Disciplinario 208-CID-FT-03
54	<p>Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior.</p> <p>Vencido el término para alegar de conclusión, proyectar fallo de primera instancia, de conformidad con los artículos 18, 44, 45, 46, 47, 142, 169 (modificado por el artículo 55 de la Ley 1474 de 2011), y 170 de la Ley 734 de 2002.</p> <p><b>Término: 15 días hábiles</b></p>	Profesional Responsable del proceso de CID	Fallo primera instancia 208-CID-FT-32
55	<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de fallo de conformidad con la normatividad citada en las observaciones anteriores.</p> <p><b>Término: cinco (5) días hábiles</b></p>	Profesional Responsable del proceso de CID	Sistema de Información Disciplinario
56	<p>Remitir por medio de correo certificado las comunicaciones un (1) día:</p> <p>a) Sujeto procesal: de no comparecer el sujeto procesal dentro de los ocho (8) días siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto por el término de tres (3) días, de conformidad con los artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Sí el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 102 de la Ley 734 de 2002.</p>	Profesional Responsable del proceso de CID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio 208-SADM-FT-59</li> <li>• Edicto 208-CID-FT-02</li> <li>• Constancia de Ejecutoria 208-CID-FT-01</li> </ul>

	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>		Código: 208-CID-Pr-01
			Versión: 5

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<p>b) Quejoso en caso de fallo absolutorio:</p> <p>Transcurridos cinco (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.</p> <p>Para efectos de la ejecutoria del fallo, a los sujetos procesales, se contará con tres (3) días a partir de la última notificación y, al quejoso, tres (3) días después de surtirse la comunicación este.</p> <p><b>Término: Quince (15) días hábiles</b></p> <p>Verificar si se interpuso recurso de apelación después de transcurrido el término de tres (3) días de ejecutoria del fallo y proceder de la siguiente manera:</p> <p>a) Si se interpuso apelación: entregar el expediente al profesional o comisionado; continúa en la actividad siguiente.</p> <p>b) Si no se interpuso apelación: dejar constancia de ejecutoria y sigue en la actividad 65.</p> <p><b>Término: tres (3) días hábiles</b></p>		
57	<p>Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior. Proyectar auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación, previo estudio:</p> <p>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.</p> <p>b) El recurso se interpuso y sustentó en legal forma, con fundamento en los artículos 112 y 115 de la ley 734 de 2002, conceder la apelación en el efecto suspensivo ante el nominador.</p> <p>c) Sí es presentado por fuera del término, se procederá a rechazarlo por extemporáneo.</p> <p><b>Término: dos (2) días hábiles</b></p>	<p>Profesional Responsable del proceso de CID</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto Rechazo Recurso de Reposición por Extemporáneo 208-CID-FT-17</li> <li>• Auto Resolviendo Recurso de Reposición 208-CID-FT-24</li> <li>• Auto concediendo recurso apelación 208-CID-FT-15</li> <li>• Auto Rechazando el Recurso por Improcedente 208-CID-FT-16</li> <li>• Auto Rechazando el Recurso de apelación por extemporáneo 208-CID-FT-25</li> </ul>
58	<p>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.</p> <p><b>Término: tres (3) días hábiles</b></p>	<p>Profesional Responsable del proceso de CID</p>	<p>Sistema de Información disciplinario</p>
59	<p>Remitir las comunicaciones por medio de correo certificado (un [1] día) 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 tres (3) días</p>	<p>Profesional Responsable del proceso de CID</p>	<p>Oficio 208-SADM-FT-59</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 38 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<p>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 y el artículo 295 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012).</p> <p>Sí el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 102 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>a) Si el recurso se concede se remite al superior y sigue en la actividad 62. Para el trámite, ver el procedimiento específico para la segunda instancia.</p> <p>b) Si el recurso se niega, continúa en la actividad siguiente. <b>Término: ocho (8) días hábiles</b></p> <p>Verificar si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres (3) días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación y proceder así:</p> <p>a) Si no se interpuso recurso de queja: seguir en la actividad 65.</p> <p>b) Si se interpuso: continuar en la actividad siguiente.</p>		
60	<p>Proyectar providencia de acuerdo con los siguientes parámetros:</p> <p>a) Rechazar el recurso si no se sustentó, de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Dar trámite al recurso si se sustentó en debida forma, mediante la remisión al superior de una copia del expediente mediante la remisión al superior de una copia del expediente a costa del impugnante; transcurridos dos (2) días siguientes de la ejecutoria para que se desate el recurso de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002. <b>Término: cuatro (4) días hábiles</b></p>	<p>Profesional Responsable del proceso de CID</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto concediendo recurso de queja 208-CID-FT-19</li> <li>• Auto declarando desierto el recurso de queja 208-CID-FT-18</li> <li>• Auto declarando precluido el recurso queja 208-CID-FT-20</li> </ul>
61	<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja. <b>Término: tres (3) días hábiles</b></p>	<p>Profesional Responsable del proceso de CID</p>	<p>Sistema de Información disciplinaria</p>
62	<p>Remitir las comunicaciones por medio de correo certificado (un [1] día) a los sujetos procesales y/o al quejoso.</p>	<p>Profesional Responsable del proceso</p>	<p>Oficio 208-SADM-FT-59</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 39 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	

<b>8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	a) Si el recurso se concede: se remite al superior y continúa en la actividad siguiente. Para el trámite, ver el procedimiento específico para cada instancia. b) Si el recurso se rechaza, continua con la actividad 55. <b>Termino: tres (3) días hábiles</b>	de CID	
63	Recibir el expediente de segunda instancia, hacer las anotaciones respectivas y entregarlo al profesional o comisionado. <b>Termino: tres (3) días hábiles</b>	Profesional Responsable del proceso de CID	Sistema de Información Disciplinaria
64	Proyectar auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por la segunda instancia. <b>Termino: dos (2) días hábiles.</b>	Profesional Responsable del Proceso de CID	Auto de Obedézcase y Cúmplase 208-CID-FT-30
65	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que ordena dar cumplimiento a lo dispuesto por el superior. <b>Termino: tres (3) días hábiles</b>	Profesional Responsable del proceso de CID	Sistema de información Disciplinaria
66	Elaborar las comunicaciones y hacer las anotaciones pertinentes; si la decisión es sancionatoria, elaborar las comunicaciones para que se libren dentro de cinco (5) días siguientes a la ejecutoria de conformidad con los artículos 48, núm. 57, 172 y 174 de la Ley 134 de 2002. <b>Termino: dos (2) días hábiles</b>	Profesional Responsable del proceso de CID	Oficio 208-SADM-FT-59


### 8. PUNTOS DE CONTROL

No.	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
6	Revisar, aprobar y firmar el auto 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, inciso 4 de la Ley 734 de 2002.	Aprobación del auto de indagación preliminar.	Cada vez que se requiera	Profesional Responsable del Proceso de CID	Incumplimiento de la Ley 734 de 2002.
9	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de archivo	Que se haya realizado el auto de archivo del proceso	Cada vez que se requiera	Profesional Responsable del Proceso de CID	Inadecuada notificación de la providencia anterior.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>		Código: 208-CID-Pr-01	
			Versión: 5	Pág. 40 de 42
			Vigente desde: 22/05/2020	

No.	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
11	Verificar el número de procesos disciplinarios en curso y estado actual en el cual se encuentran.	Estado procesos disciplinarios	Mensual	Profesional Responsable del Proceso de CID	Prescripción o caducidad de la acción disciplinaria con la finalidad de favorecer a un tercero
19	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de apertura de investigación disciplinaria, de conformidad con la normatividad señalada en las observaciones que antecede.	Dictar auto de apertura de investigación disciplinaria.	Cada vez que se requiera.	Profesional Responsable del Proceso de CID	Incumplimiento de las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o 150 de la Ley 734.
21	Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior Dictar fallo de primera instancia.	Dictar fallo de primera instancia	Cada vez que se requiera	Profesional Responsable del Proceso de CID	Inadecuada notificación de la providencia anterior.
22	Practicar las pruebas ordenadas por el comitente en el auto de investigación disciplinaria garantizando, en especial publicidad de su realización a los sujetos procesales.	Que se practiquen las pruebas al proceso.	Cada vez que se requiera	Profesional Responsable del Proceso de CID	Debilidad en la recolección de las pruebas practicadas.
34	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de pliego de cargos, de conformidad con los requisitos del artículo 163 de la Ley 734 de 2002.	Dictar pliego de cargos	Cada vez que se requieran	Profesional Responsable del Proceso de CID	Establecer si se encuentra demostrada objetivamente la falta disciplinaria y exista la prueba que comprometa la responsabilidad del investigado
55	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de fallo de conformidad con la normatividad citada en las observaciones anteriores.	El documento que se debe realizar "dictar fallo"	Cada vez que se requiera	Profesional Responsable del Proceso de CID	Incumplimiento de los requisitos legales para dictar fallo de primera instancia.
57	Proyectar auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación.	Proyectar auto que se requiera en el proceso.	Cada vez que se requiera	Profesional Responsable del Proceso de CID	Incumplimiento de los Requisitos para interponer el recurso de



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Código: 208-CID-Pr-01	
		Versión: 5	Pág. 41 de 42
		Vigente desde: 22/05/2020	

No.	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
					apelación.
65	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que ordena dar cumplimiento a lo dispuesto por el superior.	El auto que ordene la decisión a tomar en el proceso.	Cada vez que se requiera	Profesional Responsable del Proceso de CID	Incumplimiento del proyecto de auto.

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de Control Interno Disciplinario.

## 10. ANEXOS

N.A.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre(s) y apellido(s) del líder del proceso
01	28-03-2018	Primera Versión del Procedimiento	Camilo Ernesto Chacón Director de Gestión Corporativa y CID
02	21-06-2018	Se ajustan los siguientes puntos: Objeto, Alcance y Responsables del Procedimiento.	Camilo Ernesto Chacón Director de Gestión Corporativa y CID
03	11-12-2018	Se incluye en el punto No. 4 Normatividad El Decreto 430 de 2018 "Adopción del Modelo de Gestión Jurídica" y en la actividad No. 25 en la casilla Registro El Formato 208-CID-ft-33 denominado Reserva de la Actuación Disciplinaria.	Carlos Felipe Gamboa Director de Gestión Corporativa y CID
04	12-08-2019	Se incluye en el punto No. 2 en la casilla de registro el formato denominado Acta de Reparto Expedientes Disciplinarios 208-CID-Ft-34, con el cual se realiza el reparto de los expedientes disciplinarios a funcionario o contratistas de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Edgar David Motta Revollo Director de Gestión Corporativa y CID
05	22-05-2020	Se actualizan las salidas de la Descripción del procedimiento para mantener los registros correspondientes y se incluyen puntos de control en el cual se verifica el número de procesos disciplinarios en curso y estado actual en el cual se encuentran.	María Mercedes Medina Orozco Directora de Gestión Corporativa y CID



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Código: 208-CID-Pr-01

Versión: 5

Pág. 42 de 42

Vigente desde: 22/05/2020

<b>Versión</b>	<b>Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)</b>	<b>Cambios</b>	<b>Revisó Nombre(s) y apellido(s) del líder del proceso</b>
05	17-08-2022	A partir del 17 agosto 2022 conforme al Acuerdo 002 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Caja de la Vivienda Popular", se modifica el nombre del cargo responsable del proceso a Jefe de Oficina Control Interno Disciplinario.	