	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO PRIMERA INSTANCIA ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código: 208-OCDI-Pr-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 30/09/2022

1. OBJETIVO

Adelantar el proceso disciplinario para establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores y ex servidores de la Caja de la Vivienda Popular, originadas en el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.

2. ALCANCE

El procedimiento “Primera Instancia ‘Etapa de Instrucción”, inicia con la queja interpuesta por un particular, por el informe presentado por un servidor público mediante el cual pone de presente presuntas irregularidades relacionadas con el ejercicio de la función pública y por anónimos, siempre y cuando existan medios probatorios suficientes sobre la comisión de la falta que permitan adelantar la actuación de oficio y finaliza, ya sea con la decisión de terminación y archivo definitivo de la actuación disciplinaria o con la formulación del pliego de cargos debidamente notificado.


3. RESPONSABLES

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

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

- El presente procedimiento se regirá por la normatividad establecida en la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 “*Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario*”
- 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.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código: 208-OCDI-Pr-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 30/09/2022

- 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.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

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 98 del Código General Disciplinario.

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

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código: 208-OCDI-Pr-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 30/09/2022

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.

ALEGATOS PRECALIFICATORIOS: Oportunidad procesal en la que el disciplinado o su apoderado le manifiestan al operador disciplinario sus argumentos de defensa previos a la evaluación de la investigación.

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

AMONESTACIÓN PREVIA AL JURAMENTO: Toda autoridad a quien corresponda tomar juramento amonestará previamente a quien debe prestarlo acerca de la importancia moral y legal del acto y las sanciones penales establecidas contra quien declare falsamente o incumpla lo prometido

ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: Sanciones disciplinarias ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y en los 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.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código: 208-OCDI-Pr-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 30/09/2022

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.

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 DE PRUEBAS Y DESCARGOS: 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 225H del C. G. D., y en consecuencia cita a un servidor público para que responda respecto de una presunta falta disciplinaria, en una audiencia pública.

AUTO DE FIJACIÓN DEL JUZGAMIENTO: Auto de sustanciación por medio del cual el funcionario de juzgamiento, decide de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 225ª del C.G.D., si el proceso se adelanta por el trámite previsto para el juicio ordinario o el verbal.


AUTO 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.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código: 208-OCDI-Pr-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 30/09/2022

AUTORIDAD DISCIPLINARIA: Servidor público encargado de adelantar la actuación disciplinaria

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.

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.


C.G.D. Código General Disciplinario

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

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código: 208-OCDI-Pr-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 30/09/2022

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.

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 DISCIPLINARIO INTERNO: 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,

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código: 208-OCDI-Pr-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 30/09/2022

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. Existiendo cosa juzgada material y formal.

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

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

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

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

DDAD: Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.

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.

DECISIÓN DE EVALUACIÓN: Auto por medio del cual el funcionario de conocimiento, una vez surtida la etapa de alegatos precalificatorios, evaluado el mérito de las pruebas recaudadas, formula pliego de cargos o termina la actuación y ordena su archivo.

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

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código: 208-OCDI-Pr-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 30/09/2022

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 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.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código: 208-OCDI-Pr-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 30/09/2022

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.

DISCIPLINABLE: Sujeto procesal, individualizado desde el auto de apertura de la investigación disciplinaria o la orden de vinculación, al que se le endilga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso.

DOBLE CONFORMIDAD: Garantía del debido proceso establecida en el Código General Disciplinario a favor del disciplinado la cual le permite acceder en cualquier caso y ante diversas circunstancias procesales a una segunda revisión o conformidad de la decisión sancionatoria especialmente cuando el quejoso apeló una decisión absolutoria o se profirió una primera decisión sancionatoria en segunda instancia.

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, caducidad o la prescripción de la acción disciplinaria.

FALLO: Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código: 208-OCDI-Pr-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 30/09/2022

fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción. (Art. 117, 225F y 231 del C.G.D.)

FALTA DISCIPLINARIA: Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código General Disciplinario, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en la ley disciplinaria. (Art. 26 del C.G.D.).

FIJACIÓN DEL JUZGAMIENTO: Oportunidad procesal mediante el cual el funcionario de juzgamiento evalúa el procedimiento a seguir ya sea el juicio ordinario o verbal.

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

INDAGACIÓN PREVIA: Etapa opcional que se adelanta dentro del procedimiento ordinario, cuya finalidad es identificar e individualizar al autor de la falta.

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

INHABILIDAD: Imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por cualquiera de las causales establecidas en la ley.


INHIBITORIO: Decisión que no hace tránsito a cosa 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. 209, C. G. D.)

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

INSTRUCCIÓN: Etapa en la que se adelanta la investigación en el proceso disciplinario

INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA: Etapa del procedimiento ordinario, adelantada

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código: 208-OCDI-Pr-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 30/09/2022

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 o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.

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

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

JUZGAMIENTO: Etapa del proceso disciplinario asignada a un funcionario diferente a aquel que adelantó la instrucción, una vez notificado el 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 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: Documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad de acuerdo al grado de dificultad, tiempos, movimientos, flujos de operación, controles y 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.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código: 208-OCDI-Pr-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 30/09/2022

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

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

NOTIFICACIÓN EN ESTRADO: Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.

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 ELECTRONICO: Es la forma como se comunican a los sujetos procesales las decisiones que no deban realizarse personalmente, consistente en la inserción en un medio electrónico que disponga la entidad y llevará inserta la providencia o decisión que se quiera notificar.

NOTIFICACIÓN POR FUNCIONARIO COMISIONADO: Es la forma como se notifica el pliego de cargos al disciplinado o su variación, 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.

NULIDADES: Consecuencia jurídico procesal impuesta por la ley contra las

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código: 208-OCDI-Pr-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 30/09/2022

actuaciones judiciales o disciplinarias, realizadas por funcionarios que carezcan de competencia, con violación al derecho de defensa o de las formas propias de cada juicio, consistente en obligar a que las actuaciones realizadas en estas condiciones deban adelantarse nuevamente.

OMISIÓN: Forma de realización de la falta disciplinaria, consistente en dejar de hacer algo jurídicamente exigido.

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.

PERSONA JURÍDICA: 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.

PRESUNCIÓN DE INOCENCIA: Garantía del servidor público sometido a la investigación disciplinaria según la cual hasta tanto no se declare su responsabilidad en fallo ejecutoriado, se presume inocente.

PRIMERA INSTANCIA: Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso, constitutiva en dos etapas a saber, la instrucción y el juzgamiento.

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

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código: 208-OCDI-Pr-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 30/09/2022

PROCEDIMIENTO ORDINARIO: El que se imprime a la actuación disciplinaria cuando no concurren circunstancias que ameriten su desarrollo mediante trámites 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 la ejecución de la conducta. También se aplica por las faltas leves, así como por las gravísimas contempladas en los artículos 54, numerales 4 y 5; 55, numerales 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 y 10; 56, numerales 1, 2, 3, 5; 57, numerales 1, 2, 3, 5 y 11; 58, 60, 61 y 62, numeral 6 de la Ley 1952 de 2019.

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 Y RACIONALIDAD: 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: Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba confesión, el testimonio, la peritación, la inspección disciplinaria y los documentos, practicados conforme a las normas del Código de General Disciplinario.

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

QUEJA: Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 86 del C. G. D., 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

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código: 208-OCDI-Pr-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 30/09/2022

ejercicio de sus funciones.

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. 130 y s.s. del C. G.D.)

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.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código: 208-OCDI-Pr-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 30/09/2022

RESERVA: Disposición legal que limita el acceso o conocimiento de la actuación disciplinaria a quienes no ostenten la calidad de sujetos procesales, la cual finaliza cuando se formula pliego de cargos, se cita a audiencia o se profiere archivo de la actuación.

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 141 y siguientes del Código General Disciplinario.

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. (Art. 5 del C. G. D.)

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 NEGATIVO: Figura jurídica por la cual, como regla general, frente a la omisión de la administración la petición o el recurso interpuesto se configura un acto administrativo ficto o presunto que resuelve negativamente lo solicitado.

SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO: Implica que, frente a la omisión de la

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código: 208-OCDI-Pr-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 30/09/2022

administración, la petición o el recurso interpuesto se considera atendido favorablemente. Se aplica en los casos expresamente determinados por la ley.

SUJETO PROCESAL: Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor y en algunos casos el Ministerio Público y las víctimas (Art 109 del C. G. D.)

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 bajo la gravedad de juramento 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.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	Actividad/Descripción	Responsable	Registros
1	Recibir y radicar la queja o informe de servidor público: Recibir la queja proveniente del ciudadano, de informe suscrito por servidor público, de oficio, de anónimo u otro medio que amerite credibilidad.	Profesional designado	Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital Informes de Seguimiento Procesos Disciplinarios

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código: 208-OCDI-Pr-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 30/09/2022


No.	Actividad/Descripción	Responsable	Registros
	<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.</p> <p>Asignar el número del expediente y hacer las anotaciones de los datos más importantes en las bases de datos y asignar el número consecutivo respectivo</p> <p>Registrar en el Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Término: Dos (2) días hábiles</p>		
2	<p>Repartir el expediente:</p> <p>Revisar la Existencia o no de un conflicto de interés o impedimento para conocer el asunto.</p> <p>Asignar la queja, el informe o el anónimo al azar y en equidad entre los profesionales del área; elaborar el acta de reparto.</p> <p>Término: Dos (2) días hábiles</p>	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	<p>Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital</p> <p>Acta de Reparto Expedientes Disciplinarios</p>
3	<p>Evaluar la queja, determinar si procede Actuación Disciplinaria y proyectar el auto respectivo:</p> <p>Evaluar la queja y determinar si contiene o no los elementos necesarios para iniciar actuación disciplinaria</p> <p>Proceder según los siguientes presupuestos:</p> <p>a) Proyectar oficio remisorio y oficio informando al quejoso de la remisión efectuada cuando se advierta la falta de competencia de la dependencia. Art 21 Ley 1755 de 2015. (Continuar en actividad No. 4)</p> <p>b) Procede auto inhibitorio de conformidad con el artículo 209 de la Ley 1952 de 2019 o cuando es un anónimo que no cumple los presupuestos señalados en los artículos 38 de la Ley 190 de 1995, 27 de la Ley 24 de 1992, se debe proyectar auto inhibitorio. (Continuar en actividad No. 5)</p> <p>c) Proyectar la decisión que reconoce la falsedad o la temeridad de la queja y en consecuencia la responsabilidad patrimonial, en los casos en que se cumplan los presupuestos establecidos en el C.G.D. Puede darse en cualquiera etapa del proceso. (Continuar en actividad No. 22)</p>	Profesional designado	<p>Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital</p> <p>Auto Inhibitorio</p> <p>Auto de Apertura Indagación Previa</p> <p>Auto Apertura Investigación Disciplinaria</p> <p>Auto que avoca conocimiento</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código: 208-OCDI-Pr-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 30/09/2022

No.	Actividad/Descripción	Responsable	Registros
	d) Procede el inicio de la actuación disciplinaria. (Continuar en actividad No. 7) Término: Diez (10) días hábiles.		
4	Suscribir oficio remisorio y remitir al competente. Verificar los supuestos de hecho y de derecho, aprobar y suscribir el oficio remisorio y el oficio por medio del cual se le informa al quejoso la remisión. Verificar la efectiva remisión al competente y al quejoso (Fin del procedimiento) Término: Dos (2) días hábiles	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital Oficio 208-GD-Ft-59
5	Dictar auto inhibitorio Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto inhibitorio. Término: Cinco (5) días hábiles	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital
6	Comunicar auto inhibitorio. Remitir oficio al quejoso para enterarlo de la decisión inhibitoria, de conformidad con el artículo 129 de la Ley 1952 de 2019. (Fin del procedimiento) Término: Tres (3) días hábil	Profesional designado	Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital Oficio 208-GD-Ft-59
7	Proyectar auto de indagación previa o Auto de Investigación Disciplinaria: a) Si existe duda sobre identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria, se ordenará indagación previa de conformidad con el artículo 208 de la Ley 1952 de 2019. (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, de conformidad con el artículo 211 de la Ley 1952 de 2019 (Continuar en actividad No. 22) Término: Diez (10) días hábiles.	Profesional designado	Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital • Auto de Apertura Indagación Previa
8	Dictar auto de apertura de indagación previa. Revisar, aprobar y firmar el auto de indagación previa. Se comisiona para la práctica de pruebas al	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código: 208-OCDI-Pr-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 30/09/2022


No.	Actividad/Descripción	Responsable	Registros
	profesional, especificando el término para adelantarla de conformidad con los artículos 152 y 208, de la Ley 1952 de 2019. Término: Cinco (5) días hábiles		Auto de Apertura Indagación Previa
9	Comunicar auto de apertura de indagación previa. Remitir las comunicaciones conforme a lo ordenado en el auto de indagación previa. Término: Tres (3) días hábiles	Profesional designado	Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital Oficio 208-GD-Ft-59
10	Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar auto respectivo Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas en el auto de indagación previa. Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, estudiar el asunto y evaluar la indagación previa, proyectando una de las siguientes decisiones: a) Auto de archivo definitivo si se cumplen las condiciones establecidas en el inciso 2° del artículo 208 de la Ley 1952 de 2019. (Continúa en la actividad siguiente). b) Auto de archivo que no hace tránsito a cosa juzgada material, si se cumplen las condiciones establecidas en el parágrafo del artículo 208 de la Ley 1952 de 2019. (Continúa en la actividad siguiente). c) Auto de apertura de investigación de conformidad con el artículo 211 de la Ley 1952 de 2019. (Continuar en actividad No. 27) Término: Seis (6) meses	Profesional designado	Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital Notificación Personal Auto de archivo Auto de apertura de investigación Disciplinaria Oficio 208-GD-Ft-59.
11	Dictar auto de archivo: Revisar, aprobar y firmar el auto de archivo formal o archivo definitivo. Término: Cinco (5) días hábiles	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital Auto de archivo Auto de apertura de investigación Disciplinaria
12	Comunicar auto de archivo. Remitir las comunicaciones por el medio más eficaz, al quejoso, procediendo de la siguiente manera:	Profesional designado	Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Código: 208-OCDI-Pr-01
	PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Versión: 01
		Vigente desde: 30/09/2022

No.	Actividad/Descripción	Responsable	Registros
	<p>Para el quejoso se entiende surtida la comunicación cinco (5) días a partir del siguiente día de la fecha de la entrega de la comunicación en la última dirección registrada, sin perjuicio de que se haga por otro medio más eficaz, de lo cual se dejará constancia, de conformidad con el artículo 129 de la Ley 1952 de 2019.</p> <p>Término: Tres (3) días hábiles</p>		Oficio 208-GD-Ft-59
13	<p>Verificar si se interpuso el recurso de apelación:</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. (Fin del procedimiento).</p> <p>Término: Un (1) día hábil</p>	Profesional designado	<p>Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital</p> <p>Constancia de ejecutoria</p>
14	<p>Proyectar auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación:</p> <p>a) Declarar desierto el recurso de conformidad con el artículo 132 de la Ley 1952 de 2019 si la sustentación no se presenta en tiempo o no se realiza en debida forma. (Continúa en la actividad No. 17)</p> <p>b) Conceder la apelación en el efecto suspensivo ante el nominador, con fundamento en los artículos 131 y 134 de la Ley 1952 de 2019. (Continúa con actividad siguiente)</p> <p>Término: Tres (3) días hábiles</p>	Profesional designado	<p>Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital</p> <p>Auto concediendo recurso apelación</p> <p>Auto rechazo Recurso por Improcedente</p> <p>Auto Declarando desierto un recurso</p>
15	<p>Suscribir auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación.</p> <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>Término: Dos (2) días hábiles</p>	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	<p>Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital</p> <p>Auto concediendo recurso apelación</p> <p>Auto rechazo Recurso por Improcedente.</p> <p>Auto Declarando desierto un</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código: 208-OCDI-Pr-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 30/09/2022

No.	Actividad/Descripción	Responsable	Registros
			recurso .
16	<p>Comunicar auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación:</p> <p>Elaborar y remitir las comunicaciones conforme a lo ordenado en el auto. (Fin del trámite del recurso en primera instancia)</p> <p>Término: Tres (3) días hábiles</p>	Profesional designado	<p>Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital</p> <p>Oficio 208-GD-Ft-59</p>
17	<p>Trámite del recurso de apelación y remisión a segunda instancia:</p> <p>a) Si el recurso se concede se remite al superior y continúa con el procedimiento específico para el trámite de segunda instancia.</p> <p>b) Si el recurso se niega, continúa en la actividad siguiente.</p> <p>Término: Dos (2) días hábiles.</p>	Profesional designado	<p>Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital</p> <p>Memorando 208-GD-Ft-57</p>
18	<p>Verificar si se interpuso recurso de queja:</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 dejar constancia de ejecutoria y archivar el proceso. (Fin del procedimiento).</p> <p>b) Si se interpuso va a la siguiente actividad.</p> <p>Término: Dos (2) días hábiles</p>	Profesional designado	<p>Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital</p> <p>Constancia de ejecutoria</p> <p>Oficio 208-GD-Ft-59</p>
19	<p>Trámite del recurso de queja y remisión a segunda instancia:</p> <p>a) Rechazar el recurso, por presentación extemporánea del mismo.</p> <p>b) Conceder, dentro de los dos (2) días siguientes al vencimiento del Término de ejecutoria de la decisión que rechaza el recurso de apelación, se remite al superior y continúa con el procedimiento específico para el trámite de segunda instancia.</p> <p>Término: Dos (2) días hábiles</p>	Profesional designado	<p>Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital</p> <p>Auto rechazando un recurso queja por extemporáneo</p> <p>Memorando 208-GD-Ft-57</p> <p>auto que concede recurso de queja</p>
20	<p>Suscribir auto que resuelve la procedencia del recurso de queja.</p>	Jefe Oficina Control	Sistema de Información

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código: 208-OCDI-Pr-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 30/09/2022


No.	Actividad/Descripción	Responsable	Registros
	<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>Término: Tres (3) días hábiles</p>	Disciplinario Interno	<p>Disciplinario del Distrito Capital</p> <p>Auto rechazando un recurso queja por extemporáneo V3</p> <p>Memorando 208-GD-Ft-57</p> <p>auto que concede recurso de queja</p>
21	<p>Notificar y/o comunicar auto que da trámite al recurso de queja.</p> <p>Elaborar y remitir las comunicaciones conforme a lo ordenado en el auto. (Fin del trámite del recurso en primera instancia)</p> <p>Término: Tres (3) días hábiles</p>	Profesional designado	<p>Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital</p> <p>Memorando 208-GD-Ft-57</p> <p>Oficio 208-GD-Ft-59</p>
22	<p>Proyectar y suscribir auto por queja temeraria</p> <p>Proyectar la decisión que reconoce la falsedad o temeridad de la queja y en consecuencia la responsabilidad patrimonial, la cual puede darse en cualquier etapa del proceso.</p> <p>Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto que reconoce la falsedad o temeridad de la queja. (Tramitar procedimiento de conformidad con el artículo 210 del C.G.D.) (Fin de procedimiento).</p> <p>Término: Diez (10) días hábiles</p>	<p>Profesional designado</p> <p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno</p>	<p>Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital</p> <p>Auto Tipo</p> <p>Notificación Personal</p> <p>Oficio 208-GD-Ft-59</p>
23	<p>Verificar la llegada del expediente:</p> <p>a) Entregar el expediente al Profesional o comisionado para proyectar auto de obedézcse y cúmplase</p> <p>Término: Un (1) día hábil</p>	Profesional designado	<p>Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital</p> <p>Auto Obedézcse y Cúmplase</p>
24	<p>Dictar el auto de obedézcse y cúmplase:</p> <p>Revisar, aprobar y firmar el auto de obedézcse y cúmplase.</p> <p>Se remite al Profesional para que se dé cumplimiento a lo resuelto por el Superior. Continúa actividad siguiente.</p> <p>Término: Un (1) día hábil</p>	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	<p>Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital</p> <p>Auto Obedézcse y Cúmplase</p>
25	Cumplir lo ordenado por el Superior:	Profesional	Sistema de Información

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código: 208-OCDI-Pr-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 30/09/2022


No.	Actividad/Descripción	Responsable	Registros
	a) Confirma: dejar las anotaciones pertinentes hacer constancia de ejecutoria y archivar el expediente. (Fin del procedimiento) b) No confirma: evaluar la decisión y proyectar auto respectivo. (Continúa actividad siguiente) Término: Tres (3) días hábiles	designado	Disciplinario del Distrito Capital Constancia de ejecutoria investigación Disciplinaria
26	Proyectar auto de apertura de investigación. Proyectar auto ordenando la apertura de investigación disciplinaria, previo estudio del asunto, de conformidad el artículo 211 de la Ley 1952 de 2019. Término: Cinco (5) días hábiles	Profesional designado	Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital Auto de Apertura Investigación Disciplinaria
27	Dictar el auto de apertura de investigación disciplinaria: Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de apertura de investigación disciplinaria, de conformidad con la normatividad señalada en las observaciones que antecede. Comisionar para la práctica de pruebas al profesional, especificando el término para adelantarla de conformidad con los artículos 152 y 208, de la Ley 1952 de 2019. Término: Cinco (5) días hábiles	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital Plataforma OCDI Personería de Bogotá D.C. Auto de Apertura Investigación Disciplinaria
28	Comunicar y notificar auto de apertura de investigación disciplinaria: Remitir las comunicaciones mediante correo (un [1] día) a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres (3) días. (Artículos 121 y 127 de la Ley 1952 de 2019). (En caso que el investigado se acoja a los beneficios de la confesión. (Continuar en la actividad No. 37) Sí el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 122 de la Ley 1952 de 2019.	Profesional designado	Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital Oficio 208-GD-Ft-59 Notificación Personal Edicto

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código: 208-OCDI-Pr-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 30/09/2022


No.	Actividad/Descripción	Responsable	Registros
	Término: Quince (15) días hábiles		
29	<p>Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior</p> <p>Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar auto respectivo</p> <p>Practicar las pruebas decretadas 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>Proceder según los siguientes presupuestos:</p> <p>a) Si se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 31, 90 y 213 de la Ley 1952 de 2019, archivar las diligencias, en caso de que el término de la investigación disciplinaria esté vencido o se haya recaudado las pruebas ordenadas, antes de dictar el auto de archivo se deberá proyectar auto de cierre y traslado para alegatos precalificatorios de la investigación en cumplimiento del artículo 220 de la Ley 1952 de 2019. (Continuar en actividad No. 34)</p> <p>b) Si se cumplen las condiciones del artículo 213 de la Ley 1952 de 2019 proyectar auto de prórroga de la investigación, indicando el término y señalando las pruebas que hace falta practicar. (Continúa en la actividad siguiente).</p> <p>Término: Seis (6) meses</p>	Profesional designado	<p>Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital</p> <p>Testimonio</p> <p>Acta inspección disciplinaria</p> <p>Oficio 208-GD-Ft-59</p> <p>Memorando 208-GD-Ft-57</p> <p>Exposición libre y Espontánea</p>
30	<p>Proyectar Auto de Prórroga de Investigación Disciplinaria</p> <p>Proyectar Auto de Prórroga por los siguientes presupuestos y condiciones:</p> <p>a) Cuando en la misma actuación se investiguen varias faltas o a dos (2) o más servidores o particulares se podrá prorrogar por seis (6) meses.</p> <p>b) Con todo si hicieren falta pruebas que puedan modificar la situación jurídica del disciplinable, los términos previstos en literal anterior se prorrogará hasta por tres (3) meses. (Continúa en la actividad siguiente).</p> <p>Término: Tres (3) días hábiles</p>	Profesional designado	<p>Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital</p> <p>Auto de Apertura Investigación Disciplinaria</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</p> <p>PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE INSTRUCCIÓN</p>	Código: 208-OCDI-Pr-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 30/09/2022


No.	Actividad/Descripción	Responsable	Registros
31	<p>Dictar auto de prórroga de investigación.</p> <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 152 y 208, de la Ley 1952 de 2019.</p> <p>Término: Cinco (5) días hábiles</p>	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	<p>Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital</p> <p>Auto de Apertura Investigación Disciplinaria</p>
32	<p>Comunicar y notificar auto de prórroga de investigación disciplinaria:</p> <p>Remitir las comunicaciones mediante correo (un [1] día) a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres (3) días. (Artículos 121 y 127 de la Ley 1952 de 2019).</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, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 122 de la Ley 1952 de 2019.</p> <p>Término: Diez (10) días hábiles</p>	Profesional designado	<p>Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital</p> <p>Oficio 208-GD-Ft-59</p> <p>Notificación Personal</p> <p>Edicto</p>
33	<p>Practicar pruebas y/o diligencias ordenadas</p> <p>Practicar las pruebas ordenadas en el auto de prórroga de investigación, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales.</p> <p>Término: Tres (3) meses</p>	Profesional designado	<p>Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital</p> <p>Testimonio del Expediente</p> <p>Acta inspección disciplinaria</p> <p>Oficio 208-GD-Ft-59</p> <p>Memorando 208-GD-Ft-57</p> <p>Exposición libre y Espontánea</p>
34	<p>Proyectar auto de cierre y traslado para alegatos precalificatorios:</p> <p>En caso de que el término de la investigación disciplinaria esté vencido o se haya recaudado las</p>	Profesional designado	<p>Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código: 208-OCDI-Pr-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 30/09/2022


No.	Actividad/Descripción	Responsable	Registros
	pruebas ordenadas, se deberá proyectar auto de cierre y traslado para alegatos precalificatorios de la investigación en cumplimiento del artículo 220 de la Ley 1952 de 2019 Término: Cinco (5) días		Auto de Cierre de Investigación y traslado de Alegatos Preliminar
35	Dictar el auto de cierre y traslado para alegatos precalificatorios: Revisar, aprobar y firmar el auto de cierre y traslado para alegatos precalificatorios Término: Cinco (5) días	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital Auto de Cierre de Investigación y traslado de Alegatos Preliminar
36	Comunicar y notificar auto de cierre y traslado para alegatos precalificatorios. Remitir las comunicaciones al día siguiente a quien deba ser notificado, si transcurridos tres (3) días hábiles al recibo de la comunicación el disciplinado no comparece, la secretaría del despacho, que profirió la decisión la notificará por estado. Se entenderá recibida la comunicación cuando hayan transcurrido cinco (5) días, contados a partir del día siguiente a la entrega en la oficina de correo. (Artículo 123 de la Ley 1952 de 2019). 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 122 de la Ley 1952 de 2019. (Continuar en actividad No. 39) Término: Veinte (20) días hábiles	Profesional designado	Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital Oficio 208-GD-Ft-59 Notificación Personal Notificación por estado electrónico
37	Tramitar la eventual confesión Evaluar y elaborar un acta que contenga los términos de la confesión, los hechos su encuadramiento típico, su calificación y la forma de culpabilidad. (dicho documento equivaldrá al pliego de cargos) Término: Siete (7) días hábiles	Profesional designado	Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital Acta de confesión
38	Evaluar la eventual confesión Revisar, aprobar y firmar el proyecto de la confesión y ordenar remitir al funcionario de juzgamiento. (Continuar en actividad No. 45) Término: Tres (3) días hábiles	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital Acta de Confesión

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código: 208-OCDI-Pr-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 30/09/2022

No.	Actividad/Descripción	Responsable	Registros
			Memorando 208-GD-Ft-57
39	<p>Evaluar la investigación disciplinaria:</p> <p>Verificar si se presentaron los alegatos precalificatorios e incorporar al expediente</p> <p>Evaluar las pruebas recaudadas en la investigación disciplinaria de conformidad con lo normado por el artículo 221 de la Ley 1952 de 2019 y proceder según los siguientes aspectos:</p> <p>Proceder según los siguientes presupuestos:</p> <p>a) Si se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 31, 90 y 213 de la Ley 1952 de 2019, proyectar Auto de Terminación de Procedimiento. (Continuar en las actividades Nos. 12 a la 21)</p> <p>b) Si se reúnen los requisitos del artículo 221 de la Ley 1952 de 2019, se realizará la formulación de cargos (Continuar en actividad No. 41)</p> <p>c) Si se reúnen los requisitos del artículo 222 de la Ley 1952 de 2019, realizar citación y formulación de cargos de conformidad con los requisitos del artículo 223 ibídem. (Continuar en actividad No. 41)</p> <p>d) Si en el desarrollo de la evaluación se evidencia la participación de particulares y servidores públicos, se remitirá a la Personería de Bogotá D.C (Inciso 3° del artículo 92 de la Ley 1952 de 2019 (Continuar en actividad No. 4)</p> <p>Término: Cinco (5) días hábiles</p>	Profesional designado	<p>Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital</p> <p>Plataforma OCDI Personería de Bogotá D.C.</p> <p>Auto de Terminación de Procedimiento</p> <p>Auto de pliego de Cargos</p> <p>auto de citación a audiencia de pruebas y descargos</p> <p>auto de remisión por competencia a otro operador disciplinario interno</p>
40	<p>Dictar el auto que corresponda producto de la evaluación de la Investigación</p> <p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de Auto de Terminación de Procedimiento, o Auto de pliego de Cargos, o Auto de Citación a Audiencia de Pruebas y Descargos</p>	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	<p>Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital</p> <p>Plataforma OCDI Personería de Bogotá D.C.</p> <p>Auto de Terminación de Procedimiento</p> <p>Auto de pliego de Cargos</p> <p>auto de citación a audiencia de pruebas y descargos</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</p> <p>PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE INSTRUCCIÓN</p>	Código: 208-OCDI-Pr-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 30/09/2022

No.	Actividad/Descripción	Responsable	Registros
	Término: Tres (3) días hábiles		auto de remisión por competencia a otro operador disciplinario interno
41	<p>Comunicar y notificar auto de apertura de pliego de cargos y citación audiencia de citación a pruebas y descargos:</p> <p>Remitir las comunicaciones mediante correo (un [1] día) a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres (3) días. (Artículos 121 y 127 de la Ley 1952 de 2019).</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, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 122 de la Ley 1952 de 2019.</p> <p>(En caso que el investigado se acoja a los beneficios de la confesión continuar en la actividad No. 37)</p> <p>Término: Diez (10) días hábiles</p>	Profesional designado	<p>Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital</p> <p>Oficio 208-GD-Ft-59</p> <p>Notificación Personal</p> <p>Edicto</p>
42	<p>Proyectar Auto que nombra defensor de oficio:</p> <p>Elaborar oficios a la universidad o defensoría y proyectar auto ordenando nombrar defensor de oficio de conformidad con el artículo 225 de la Ley 1952 de 2019.</p> <p>Término: dos (2) días hábiles</p>	Profesional designado	<p>Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital</p> <p>Oficio 208-GD-Ft-59</p> <p>Auto que Posesiona a Defensor de Oficio</p>
43	<p>Dictar el auto nombrando defensor de oficio</p> <p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto nombrando defensor de oficio, de acuerdo con el artículo 225 de la Ley 1952 de 2019 con quien se surtirá la notificación personal.</p> <p>Término: Tres (3) días hábiles</p>	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	<p>Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital</p> <p>Auto que Posesiona a Defensor de Oficio</p>
44	<p>Enviar comunicación al implicado a través de correo certificado (un [1] día) informándole del nombramiento del defensor.</p>	Profesional designado	<p>Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital</p> <p>Oficio 208-GD-Ft-59</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código: 208-OCDI-Pr-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 30/09/2022

No.	Actividad/Descripción	Responsable	Registros
	Enviar comunicación al defensor de oficio a través de la oficina de correo (un [1] día), citándolo para notificación personal del pliego de cargos. Término: Seis (6) días hábiles		
45	Proyectar remisión al juzgador Elaborar y remitir oficio y el expediente disciplinario al funcionario del juzgamiento para que asuma el conocimiento de la actuación disciplinaria Término: Tres (3) días hábiles	Profesional designado	Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital Oficio 208-GD-Ft-59
46	Verificación y seguimiento procesos disciplinarios Verificar el número de procesos disciplinarios en curso y estado actual en el cual se encuentran, con el fin de evitar la posibilidad de expedir actos administrativos sin la observancia del debido proceso favoreciendo o desfavoreciendo a terceros.	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Registro de reunión 208-PLA-FT-54 Informes de Seguimiento Procesos Disciplinarios

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de Control Disciplinario Interno – Primero instancia etapa de instrucción.

8. PUNTOS DE CONTROL

No.	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
1	Recibir y radicar la queja o informe de servidor público:	La recepción adecuada y oportuna.	Cada vez que se requiera	Profesional designado
5	Dictar auto inhibitorio	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto inhibitorio.	Cada vez que se requiera	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno
8	Dictar auto de apertura de indagación previa.	Revisar, aprobar y firmar el auto de indagación previa. Se comisiona para la práctica de pruebas al profesional, especificando el término para adelantarla de conformidad con los	Cada vez que se requiera	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



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

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL
DISCIPLINARIO INTERNO**
**PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE
INSTRUCCIÓN**


Código: 208-OCDI-Pr-01

Versión: 01

Vigente desde: 30/09/2022

No.	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
		artículos 152 y 208, de la Ley 1952 de 2019.		
10	Practicar las pruebas diligencias ordenadas y proyectar respectivo	Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas en el auto de indagación previa. Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, estudiar el asunto y evaluar la indagación previa	Cada vez que se requiera	Profesional designado
11	Dictar auto de archivo:	Revisar, aprobar y firmar el auto de archivo formal o archivo definitivo.	Cada vez que se requiera	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno
27	Dictar el auto de apertura de investigación disciplinaria:	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de apertura de investigación disciplinaria, de conformidad con la normatividad señalada en las observaciones que antecede	Cada vez que se requiera	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno
40	Dictar el auto que corresponda producto de la evaluación de la Investigación	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de Auto de Terminación de Procedimiento, o Auto de pliego de Cargos, o Auto de Citación a Audiencia de Pruebas y Descargos	Cada vez que se requiera	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno
46	Verificación y seguimiento procesos disciplinarios	Verificar el número de procesos disciplinarios en curso y estado actual en el cual se encuentran, con el fin de evitar la posibilidad de expedir actos administrativos sin la observancia del debido proceso favoreciendo o desfavoreciendo a terceros.	Cada vez que se requiera	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código: 208-OCDI-Pr-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 30/09/2022

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

9.1 Normograma

- Ver Normograma


9.2 Documentos Internos

- Ver Listado Maestro de Información Documentada o Listado Maestro de Documentos

9.3 Formatos Asociados

208-OCDI-Ft-64 Informes de Seguimiento Procesos Disciplinarios
 208-OCDI-Ft-28 Acta de Reparto Expedientes Disciplinarios
 208-OCDI-Ft-03 Auto Inhibitorio
 208-OCDI-Ft-04 Auto de Apertura Indagación Previa
 208-OCDI-Ft-05 Auto Apertura Investigación Disciplinaria
 208-OCDI-Ft-29 Auto que avoca conocimiento
 208-OCDI-Ft-02 Notificación Personal
 208-OCDI-Ft-09 Auto de archivo
 208-OCDI-Ft-01 Constancia de ejecutoria
 208-OCDI-Ft-10 Auto concediendo recurso apelación
 208-OCDI-Ft-11 Auto rechazo recurso por Improcedente
 208-OCDI-Ft-13 Auto declarando desierto un recurso
 208-OCDI-Ft-12 Auto rechazando un recurso queja por extemporáneo
 208-OCDI-Ft-14 Auto que concede recurso de queja
 208-OCDI-Ft-65 Edicto
 208-OCDI-Ft-08 Testimonio
 208-OCDI-Ft-49 Acta inspección disciplinaria
 208-OCDI-Ft-07 Exposición libre y Espontánea
 208-OCDI-Ft-17 Auto de Cierre de Investigación y traslado de Alegatos

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
 Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra
 publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código: 208-OCDI-Pr-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 30/09/2022

208-OCDI-Ft-48 Acta de confesión
208-OCDI-Ft-53 Auto de Terminación de Procedimiento
208-OCDI-Ft-54 Auto de pliego de Cargos
208-OCDI-Ft-39 Auto de remisión por competencia a otro operador disciplinario
208-OCDI-Ft-20 Auto que posesiona a Defensor de Oficio
208-OCDI-Ft-56 Auto tipo
208-OCDI-Ft-17 Auto de cierre de investigación y de traslado para alegatos precalificatorios
208-OCDI-Ft-66 Notificación por estado disciplinario

9.4 Documentos Externos

Nombre del Documento	Fecha de publicación o versión del documento	Entidad que lo emite	Ubicación
2310430-PR-126 Primera instancia etapa instrucción	01	Secretaria Jurídica Distrital	https://smart.bogotajuridica.gov.co/SJD/portal/resultados_busqueda.php


10. ANEXOS

N/A

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
01	28-09-2022	Primera Versión del Procedimiento	María Mercedes Medina Orozco Jefe Control Disciplinario Interno (E)

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código: 208-OCDI-Pr-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 30/09/2022

12. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Doralice Cifuentes Giraldo Profesional Universitario 219-02 Nevis AcostaSuárez/Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario Fecha: 30/06/2022	María Mercedes Medina Orozco Jefe Control Disciplinario Interno (E) Fecha: 28/09/2022	María Mercedes Medina Orozco Jefe Control Disciplinario Interno (E) Fecha: 28/09/2022

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*