



PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Conocer y realizar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de servidores y ex servidores de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia - SDSCJ, mediante la aplicación de la normativa disciplinaria vigente, así como, la ocurrencia de la conducta, para determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
ALCANCE:	Inicia desde la recepción de la queja o informe, continua con la adopción de cualquiera de estas decisiones: al proferir Auto Inhibitorio, Auto de apertura de Indagación Previa, Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria, con la evaluación de la etapa probatoria y puede finalizar con Auto de Archivo, o el traslado por competencia o el Auto de Pliego de cargos y la correspondiente remisión al funcionario de juzgamiento.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>Acción: Derecho subjetivo público que tienen todos los ciudadanos para acudir ante las autoridades judiciales o administrativas para garantizar la preservación de un derecho.</p> <p>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.</p> <p>Acto Administrativo: Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.</p> <p>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.</p> <p>Acuerdos: Normas emanadas de los Concejos Municipales o Distritales.</p> <p>Acumulación: Instituto procesal por el cual dos o más procesos disciplinarios, iniciados separadamente y sin que se hayan adoptado decisión de fondo se pueden unir en razón de alguna conexidad (sujeto o causa) en virtud del artículo 81 del Código Disciplinario Único.</p> <p>Administración Pública: Actividad que se desarrolla en los organismos oficiales para el cumplimiento de los fines del Estado.</p> <p>Alegatos De Conclusión: Oportunidad procesal en la que el disciplinado o su apoderado le manifiestan al operador disciplinario sus apreciaciones acerca de la forma en que debe dictarse el fallo.</p> <p>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.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

PD-CID-04

V.2

DEFINICIONES

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.

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

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

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 Sustanciación: Pronunciamiento que emite el operador disciplinario para impulsar el trámite de la actuación.

Auto Interlocutorio: Pronunciamentos 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.

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.

C.D.U.: Código Disciplinario Único.



DEFINICIONES

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 omita conductas a las que está obligado legalmente.

Cobro Coactivo: Actividad administrativa encaminada a lograr el pago de las sanciones pecuniarias adeudadas al Estado.

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.

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

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.

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

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

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.

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

Culpa Gravisima: 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.

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

Debido Proceso: Sometimiento de las actuaciones de las autoridades judiciales y administrativas, a las formalidades preestablecidas por las normas jurídicas. Tiene como finalidad la protección de las garantías consignadas en la normatividad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

PD-CID-04

V.2

DEFINICIONES

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.

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

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

Derecho 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.

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.

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.

Extinción de la acción: Forma de terminación del proceso que ocurre por la muerte del investigado 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 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, exlimitación 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



DEFINICIONES

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 Previa: 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. 150, parágrafo 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 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: Persona a la que se le endilga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso.

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.

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.

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

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

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

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

Notificación por Conducta Concluyente: Se entiende cumplida la notificación, cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o ficta, el procesado o su defensor no reclaman 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.



DEFINICIONES

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.

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.

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.

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 produzca la sentencia que lo declare responsable de la falta, se considera inocente.

Procedimiento Ordinario: El que se imprime a la actuación disciplinaria cuando no concurren circunstancias que ameriten su desarrollo mediante trámites especiales.

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.

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.)

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.



DEFINICIONES

Queja: Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 69 de l 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.

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.)

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

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.

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.

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

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

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

PD-CID-04

V.2

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<p>De acuerdo a la entrada en vigencia del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021) y de conformidad con las directrices distritales, es necesario, estandarizar los procedimientos en cabeza de la Secretaría Jurídica, en ese sentido, todos los documentos externos relacionados con el proceso disciplinario se deben tomar del siguiente enlace: https://smart.secretariajuridica.gov.co/SJD/portal/resultados_busqueda.php</p>	<p>Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.</p> <p>Instructivo Capacitaciones Dirigidas a Servidores(as) Públicos(as) de la Entidad Sobre Prevención de Ocurrencia de Faltas Disciplinarias I-CID-01</p> <p>Formato único de decisión F-CID-1471</p> <p>Formato único de comunicaciones F-CID-1472</p> <p>Formato solicitud de pruebas Interno F-CID-1473</p>

POLITICAS DE OPERACIÓN
<ol style="list-style-type: none">1. Observancia de las garantías de orden sustantivo y procesal, consagradas constitucional y legalmente en el Régimen Disciplinario, con el fin de asegurar el debido proceso en la investigación a los sujetos procesales.2. Divulgación de la normatividad disciplinaria con la finalidad de prevenir conductas que afecten el cumplimiento de la función pública. Las capacitaciones y sensibilizaciones a funcionarios pertenecen al objetivo del proceso de Control Disciplinario y dichas actividades se adelantarán de acuerdo con las disposiciones del Instructivo I-CID-1 Capacitaciones Dirigidas a Servidores(as) Públicos(as) de la Entidad Sobre Prevención de Ocurrencia de Faltas Disciplinarias.3. Garantizar una adecuada infraestructura de la Oficina para una correcta aplicación del proceso verbal a través de la Sala de Audiencias, que también se utilizará para las diligencias testimoniales, en los casos que se requieran.4. Las audiencias, la práctica de pruebas testimoniales, las diligencias de versión libre y visitas especiales podrán adelantarse de manera virtual mediante el uso de herramientas tecnológicas de conformidad con lo dispuesto en la Directiva Distrital 006 de octubre de 2020.



PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

POLITICAS DE OPERACIÓN

5. Las notificaciones de las decisiones disciplinarias podrán efectuarse por medios electrónicos de conformidad con las disposiciones de la Directiva Distrital del 006 de octubre de 2020.
6. La indagación previa inicia con la evaluación de la queja o informe y puede finalizar con Auto inhibitorio, Auto de Archivo, o con el Auto de Apertura de Investigación, con todo, si al momento de valorar sobre la decisión de apertura de investigación el (la) abogado (a) encuentra que están dados los requisitos sustanciales para proferir pliego de cargos, se realizara y posterior a ello, se dará traslado a la oficina que en la secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia haga las veces de Juzgamiento.
7. La Oficina de Control Disciplinario Interno cuenta con el formato único de decisión F-CID-1471, modelo que busca la generación de los autos que se requieran adelantar dentro de los procesos disciplinarios, sin embargo, para el contenido de los mismos se deberán utilizar los formatos de autos transversales de la Secretaría Jurídica Distrital y que podrán ser consultados en el portal Smart y/o en el siguiente link: https://smart.secretariajuridica.gov.co/SJD/portal/resultados_busqueda.php , es importante verificar la fecha de actualización de los mismos.
8. Las comunicaciones internas que se deriven de los procesos disciplinarios se realizaran de acuerdo al Formato solicitud de pruebas F-CID-1473, mientras que, las comunicaciones externas se realizaran según lo establecido en el Formato único de comunicaciones F-CID-1472 y para el contenido se deberán utilizar los formatos de la Secretaría Jurídica Distrital y que podrán ser consultados en el portal Smart y/o en el siguiente link: https://smart.secretariajuridica.gov.co/SJD/portal/resultados_busqueda.php , es importante verificar la fecha de actualización de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Recibir y registrar la noticia disciplinaria (queja, remisión de entidad o informe)	<p>Recibe la queja proveniente del ciudadano anónimo o identificable, de informe suscrito por servidor público, de oficio, por compulsu u otro medio que amerite credibilidad, de acuerdo con el artículo 86 de la Ley 1952 de 2019.</p> <p>Una vez recibida queja, remisión o informe, verificar que no se está adelantando actuación disciplinaria por los mismos hechos.</p>	Jefe de la Oficina Control Disciplinario Interno/ Auxiliar Administrativo.	<p>Matriz de asignación y control de expedientes</p> <p>Matriz seguimiento Procesos y Autos activos</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p>



PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>Si se está adelantando actuación alguna, (Continuar con actividad No. 5).</p> <p>Asigna número de expediente y hacer las anotaciones de los datos más importantes en los libros y/o en el sistema y se le asigna el número consecutivo respectivo.</p> <p>Registra en el sistema de información disciplinario SID, así como en los formatos Matriz de asignación y control de expedientes F-CID-548 y Matriz seguimiento Procesos y Autos activos F-CID-551.</p> <p>Termino 2 día hábil.</p>		
2		Asignar la noticia disciplinaria al abogado y/o sustanciador	<p>Asigna la queja, el informe o el anónimo en orden de llegada y en equidad entre los profesionales del área; se asigna por medio del sistema integrado de gestión documental y/o correo electrónico. Se actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID.</p> <p>Término: 5 días hábiles.</p>	Jefe de la Oficina Control Disciplinario Interno/ Auxiliar Administrativo.	<p>Asignación Sistema Integrado de Gestión documental.</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p>
3		Evaluar la queja y proyectar el auto respectivo.	<p>Se asigna al abogado para que evalúe la queja:</p> <p>Procede según los siguientes propuestos en el formato único de decisión F-CID-1471 para generar el auto correspondiente:</p>	Profesional asignado/ abogado sustanciador o comisionado	<p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Auto Remisorio</p>



PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

PD-CID-04

V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>a) Proyectar auto remisorio y oficio informando al quejoso de la remisión efectuada cuando se advierta la falta de competencia de la dependencia o grupo de trabajo. Art. 21 Ley 1755 de 2015. (Continuar con actividad No. 4).</p> <p>b) Proyectar auto de Incorporación de la queja o informe, si se está adelantando alguna actuación, este mismo se puede realizar en cualquier etapa del proceso. (Continuar con actividad No 5)</p> <p>c) Proyectar auto inhibitorio si la queja o información 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, o cuando la acción no puede iniciarse. Decisión de plano, de conformidad con los artículos 86 inciso 1 y 209 del C.G.D. (Continuar con actividad No. 6).</p> <p>d) Proyectar auto de indagación previa, en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de la falta disciplinaria. Art. 208 del C.G.D. (Continuar con actividad No. 8).</p>		<p>Auto Inhibitorio</p> <p>Auto de apertura de Indagación Previa</p> <p>Auto de apertura de Investigación Disciplinaria</p> <p>Auto de temeridad</p> <p>Auto de Incorporación</p>



PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>e) Proyectar auto de apertura de investigación disciplinaria, cuando de la información recibida se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria. Art. 211 del C.G.D. (Continuar con actividad No. 22).</p> <p>f) Proyectar la decisión que reconoce la falsedad o 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 cualquier etapa del proceso. Trámite del proceso por queja temeraria. (Continuar con la actividad 10)</p> <p>Término: 15 días.</p>		
4		Dictar auto remisorio	<p>Verifica los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir auto remisorio y oficio por medio del cual se le informa al quejoso la remisión de acuerdo al formato único de comunicaciones F-CID-1472. Y su efectiva remisión al competente. Se actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID.</p> <p>(Fin del procedimiento.)</p>	<p>Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno.</p> <p>Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional.</p>	<p>Comunicación</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p>
5		Dictar auto de Incorporación	<p>Verifica los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir auto de incorporación y oficio por medio del cual se le informa al quejoso la incorporación, de acuerdo al formato único de comunicaciones F-CID-1472.</p>	<p>Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno.</p>	<p>Comunicación</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p>



PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			Se actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID. (Fin del procedimiento.)	Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional.	
6		Dictar auto Inhibitorio	Verifica los supuestos de hecho y de derecho aprobar y firmar el auto inhibitorio. Realiza el registro consecutivo tanto del expediente como del auto en el formato Matriz seguimiento Procesos y Autos activos F-CID-551 y aplica el Formato único de decisión F-CID-1471 para generar el auto. Se actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID. Término: 10 días.	Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno. Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional.	Auto Inhibitorio Matriz seguimiento Procesos y Autos activos Sistema de Información Disciplinaria SID
7		Comunicar auto inhibitorio	Elabora y remite los oficios de comunicaciones en el formato único de comunicaciones F-CID-1472 según lo ordenado en el auto inhibitorio y se deja registro en el formato Matriz Radicación de Comunicaciones F-CID-552. Se actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID. (Fin del procedimiento). Término: 03 días.	Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional.	Sistema de Información Disciplinaria SID Comunicación Matriz Radicación de Comunicaciones



PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
8		Dictar auto de apertura de indagación previa.	<p>Verifica los supuestos de hecho y de derecho aprobar y firmar el auto de apertura de indagación previa.</p> <p>Realiza el registro consecutivo tanto del expediente como del auto en el formato Matriz seguimiento Procesos y Autos activos F-CID-551 y aplica el Formato único de decisión F-CID-1471 para generar el auto.</p> <p>Se actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID.</p> <p>Término: 15 días.</p>	<p>Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno</p> <p>Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional.</p>	<p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Matriz seguimiento Procesos y Autos activos</p> <p>Auto de apertura de Indagación Previa</p>
9		Comunicar auto de apertura de indagación previa.	<p>Elabora y remite los oficios de comunicaciones en el formato único de comunicaciones F-CID-1472 según lo ordenado en el auto de apertura de indagación previa y se deja registro en el formato Matriz Radicación de Comunicaciones F-CID-552.</p> <p>Comisiona de ser procedente para la práctica de pruebas al profesional a cargo del proceso. (Continuar con actividad No.11)</p> <p>Se actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID.</p> <p>Término: 03 días.</p>	<p>Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional.</p>	<p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Comunicación</p> <p>Auto Comisorio</p> <p>Matriz Radicación de Comunicaciones</p>



PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
10		Proyectar, suscribir y remitir auto por queja temeraria.	<p>Proyecta la decisión que reconoce la falsedad o temeridad de la queja y en consecuencia la responsabilidad patrimonial en el Formato único de decisión F-CID-1471. Puede darse en cualquier etapa del proceso.</p> <p>Verifica los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto que reconoce la falsedad o temeridad de la queja. (Trámite del proceso por queja temeraria – Fin del procedimiento).</p> <p>Realiza el registro consecutivo tanto del expediente como del auto en el formato Matriz seguimiento Procesos y Autos activos F-CID-551.</p> <p>Elabora y remite los oficios de comunicaciones en el formato único de comunicaciones F-CID-1472 según lo ordenado en el auto por queja temeraria y se deja registro en el formato Matriz Radicación de Comunicaciones F-CID-552. Se actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID.</p> <p>Término: 13 días.</p>	<p>Profesional asignado/a abogado/a sustanciador/a.</p> <p>Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno.</p> <p>Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional</p>	<p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Auto de temeridad</p> <p>Comunicación</p> <p>Matriz seguimiento Procesos y Autos activos</p> <p>Matriz Radicación de Comunicaciones</p>
11		Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar auto.	<p>Practica las pruebas y/o diligencias ordenadas por el instructor o comitente en el auto de indagación previa, que permitan la individualización del sujeto disciplinable.</p>	<p>Profesional asignado/a abogado/a sustanciador/ auxiliar administrativo/a, técnico/a</p>	<p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Auto que decreta pruebas</p>



PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>Practicadas las pruebas, estudiar el asunto y evaluar la indagación previa, proyectando una de las siguientes decisiones en el formato único de decisión F-CID-1471:</p> <p>a) Auto de archivo que hace tránsito a cosa juzgada formal, si no se logra identificar o individualizar al posible autor o se determina que no procede la investigación disciplinaria. Parágrafo del artículo 208 del C.G.D. (Continuar con la actividad No. 12).</p> <p>b) Auto de apertura de investigación disciplinaria conforme con el artículo 211 del C.G.D. (Continuar con la actividad No. 22).</p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID.</p> <p>Realiza el registro consecutivo tanto del expediente como del auto en el formato Matriz seguimiento Procesos y Autos activos F-CID-551.</p> <p>Elabora y remite los oficios de comunicaciones en el formato único de comunicaciones F-CID-1472 y el formato solicitud de pruebas F-CID-1473 Según lo ordenado en el auto y se deja registro en el formato Matriz Radicación de Comunicaciones F-CID-552.</p> <p>Término: 6 meses</p>		<p>Auto de archivo</p> <p>Auto de apertura de investigación disciplinaria</p> <p>Oficio citación de testimonio</p> <p>Solicitud de pruebas</p> <p>Matriz seguimiento Procesos y Autos activos</p> <p>Matriz Radicación de Comunicaciones</p>
12		Dictar auto de archivo	Verifica los supuestos de hecho y de derecho aprobar y firmar el auto de archivo Formato único de decisión F-CID-1471	Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno.	Sistema de Información Disciplinaria SID



PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>y terminación de proceso.</p> <p>Realiza el registro consecutivo tanto del expediente como del auto en el formato Matriz Procesos y Autos Activos F-CID-551.</p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID.</p> <p>Término: 10 días.</p>	<p>Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional</p>	<p>Auto de archivo</p> <p>Matriz seguimiento Procesos y Autos activos</p>
13		Comunicar auto de archivo	<p>Elabora y remite los oficios de comunicaciones en el formato único de comunicaciones F-CID-1472 según lo ordenado en el auto de archivo y se deja registro en el formato Matriz Radicación de Comunicaciones F-CID-552.</p> <p>En caso de ser necesario, se realiza en el formato Constancia de notificación personal. F-CID-56 la notificación personal de no asistir se notificará por medio de estado en el formato Notificación por estado F-CID-61 y se dejará registro en el formato control de notificaciones procesos disciplinarios activos F-CID-740.</p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Término: 3 días.</p>	<p>Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional.</p>	<p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Oficio citación a notificación</p> <p>Matriz Radicación de Comunicaciones</p> <p>Constancia de notificación personal.</p> <p>Notificación por Estado</p> <p>Control de Notificaciones Procesos Disciplinarios Activos OCID</p>



PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
14	X	Verificar la eventual interposición del recurso de apelación o elaborar constancia de ejecutoria	<p>Verifica si contra la decisión de archivo se interpuso recurso de apelación y proceder de la siguiente manera:</p> <p>Si se interpuso apelación, entregar el expediente al abogado sustanciador comisionado. (Continuar con la actividad No. 15).</p> <p>No se interpuso apelación, elabora constancia de ejecutoria en el formato F-CID-53 y las comunicaciones en el Formato único de comunicaciones F-CID-1472 a los entes de control y archivar el expediente.</p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Actualiza la plataforma OCDI – Personería de Bogotá</p> <p>(Fin del procedimiento).</p> <p>Término: 1 día.</p>	Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional.	<p>Constancia Ejecutoria</p> <p>Comunicación</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Plataforma OCDI – Personería de Bogotá.</p>
15		Tramitar recurso de apelación, si los hubiere, contra auto de archivo.	<p>Evaluar la procedencia del recurso de apelación y proyectar una de las siguientes decisiones:</p> <p>a) Rechazar el recurso.</p> <p>b) Conceder en el efecto suspensivo la apelación ante el superior.</p> <p>Realizar el registro consecutivo tanto del expediente como del auto en el formato Matriz seguimiento Procesos y Autos activos F-CID-551 y aplicar el</p>	Profesional asignado/a abogado/a sustanciador/a	<p>Auto concediendo recurso apelación</p> <p>Auto rechaza recurso apelación</p> <p>Matriz seguimiento Procesos y Autos activos</p>



PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>Formato único de decisión F-CID-1471 para generar el auto. Se actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID.</p> <p>Término: 3 días.</p>		Sistema de Información Disciplinaria SID
16		Dictar auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación	<p>Verifica los supuestos de hecho y de derecho aprobar y firmar el auto de archivo y terminación de proceso.</p> <p>Realizar el registro consecutivo tanto del expediente como del auto en el formato Matriz seguimiento Procesos y Autos Activos F-CID-551 y aplicar el Formato único de decisión F-CID-1471 para generar el auto.</p> <p>Se actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Término: 3 días.</p>	<p>Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno</p> <p>Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional.</p>	<p>Auto concediendo recurso apelación</p> <p>Auto rechaza recurso apelación</p> <p>Matriz seguimiento Procesos y Autos activos</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p>
17		Comunicar auto que da trámite al recurso de apelación.	<p>Elabora y remite los oficios de comunicaciones en el formato único de comunicaciones F-CID-1472 según lo ordenado en el auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación, se deja registro en el formato Matriz Radicación de Comunicaciones F-CID-552 y si es el caso remitir al superior. (Fin del trámite del recurso en primera instancia).</p> <p>Se actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID.</p> <p>Término: 3 días.</p>	<p>Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional</p>	<p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Comunicación concede o rechaza recurso de apelación</p> <p>Matriz Radicación de Comunicaciones</p>



PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
18		Tramitar recurso de queja, si los hubiere.	<p>Evalúa la procedencia del recurso de queja y proyectar una de las siguientes decisiones:</p> <p>a) Rechazar el recurso, por presentación extemporánea del mismo en el Formato único de decisión F-CID-1471</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 en el Formato único de decisión F-CID-1471, para lo cual se enviarán al superior funcional las copias pertinentes para que decida el recurso,</p> <p>Se actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID.</p> <p>Término: 5 días.</p>	Profesional asignado/a abogado/a sustanciador/a	Auto concediendo recurso de queja Auto rechaza recurso de queja Sistema de Información Disciplinaria SID
19		Dictar auto que resuelve la procedencia del recurso de queja	<p>Revisa y aprueba el proyecto de auto en el Formato único de decisión F-CID-1471 que decide sobre la procedencia del recurso interpuesto.</p> <p>Realizar el registro consecutivo tanto del expediente como del auto en el formato Matriz Procesos y Autos Activos Procesos F-CID-551.</p> <p>Se actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID.</p> <p>Término: 3 días.</p>	Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional.	Sistema de Información Disciplinaria SID Auto concediendo recurso de queja Auto rechaza recurso de queja Matriz seguimiento Procesos y Autos activos



PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
20		Notificar y/o comunicar auto que da trámite al recurso de queja	<p>Elabora y remite los oficios de comunicaciones en el formato único de comunicaciones F-CID-1472 según lo ordenado en el auto que tramita el recurso de queja y se deja registro en el formato Matriz Radicación de Comunicaciones F-CID-552 y si es del caso remitir al superior. (Fin del trámite del recurso en primera instancia).</p> <p>Se actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID.</p> <p>Término: 3 días.</p>	Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional	<p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Comunicación concede o rechaza recurso de apelación</p> <p>Matriz Radicación de Comunicaciones</p>
21	X	Verificar regreso del expediente del superior.	<p>Verifica llegada del expediente y procede así: Si el superior confirma: Dejar las anotaciones pertinentes, comunicar la decisión al recurrente y archivar el proceso en el archivo físico si lo hubiere, o electrónico. (Fin del procedimiento).</p> <p>Si el superior no confirma: Entregar el expediente al abogado sustanciador o comisionado para proyectar auto respectivo, comunicar la decisión al recurrente. (continuar con actividad No. 22)</p> <p>Se actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID</p>	Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional	Sistema de Información Disciplinaria SID
22		Proyectar auto de apertura de investigación.	Proyecta auto ordenando la apertura de investigación disciplinaria en el formato único de decisión F-CID-1471, previo estudio del asunto, de conformidad con los artículos 211 y ss. del C.G.D.	Profesional asignado/a abogado/a sustanciador/a	Auto apertura de investigación disciplinaria.



PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>Actualizar el Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Término: 5 días.</p>		Sistema de Información Disciplinaria SID
23		Dictar auto de apertura de investigación disciplinaria.	<p>Verifica los supuestos de hecho y de derecho aprobar y firmar el auto de apertura de investigación disciplinaria.</p> <p>Verifica la procedencia de la Suspensión Provisional</p> <p>Realiza el registro consecutivo tanto del expediente como del auto en el formato Matriz seguimiento Procesos y Autos Activos F-CID-551 y aplicar el Formato único de decisión F-CID-1471 para generar el auto.</p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Término: 5 días.</p>	<p>Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno</p> <p>Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional.</p>	<p>Matriz seguimiento Procesos y Autos activos</p> <p>Auto apertura de investigación disciplinaria.</p> <p>Auto de suspensión provisional</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p>
24		Notificar auto de apertura de investigación	<p>Elabora y remite las comunicaciones por la oficina de correo a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente dejando registro en el formato Constancia de notificación personal F-CID-56.</p> <p>Además de aquellas cuyo destinatario son los órganos de control, en el formato único de comunicaciones F-CID-1472 de conformidad con el artículo 216 de la Ley 1952 de 2019), se deja registro en el formato Matriz Radicación de Comunicaciones F-CID-552.</p>	<p>Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional</p>	<p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Plataforma OCDI – Personería de Bogotá.</p> <p>Citación notificación personal.</p> <p>Comunicación apertura de investigación Procuraduría.</p>



PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>(En caso de que el investigado se acoja a los beneficios de la confesión, desde la apertura de esta, hasta antes de la ejecutoria del Auto de cierre, elaborar la constancia de confesión basado en el formato Constanca de confesión y/o aceptación de cargos F-CID-1475 y continuar con la actividad No. 32.)</p> <p>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 formato edicto F-CID-60, el cual se fijará por el término de tres (3) días. (Artículos 121 y 127 del C.G.D.- aclarado por el art. 72 de la Ley 2094 de 2021), se deja registro en el formato Control de Notificaciones Procesos Disciplinarios Activos OCID F-CID-740</p> <p>Dar aviso mediante comunicación, de la iniciación de la investigación disciplinaria dirigido a la Viceprocuraduría General de la Nación y la Personería de Bogotá D.C., de que trata el art. 216 del C.G.D. con el formato único de comunicaciones F-CID-1472 e ingresar el proceso en la Plataforma OCIDI – Personería de Bogotá.</p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Término: 15 días</p>		<p>Constancia de notificación personal.</p> <p>Edicto</p> <p>Constancia de confesión y/o aceptación de cargos</p> <p>Matriz Radicación de Comunicaciones</p> <p>Control de Notificaciones Procesos Disciplinarios Activos OCID</p>
25		Practicar pruebas y/o diligencias ordenadas	Practica las pruebas aplicando el formato Solicitud de pruebas F-CID-1473 y de ser necesario el formato único de comunicaciones F-CID-1472, ordenadas en	Profesional asignado/a abogado/a sustanciador/a	Sistema de Información Disciplinaria SID



PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		y proyectar auto correspondiente	<p>el auto de investigación disciplinaria, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales; el término de 6 meses podrá prorrogarse de acuerdo con el artículo 213 del C.G.D. En caso de identificar la necesidad de incluir a más disciplinables deberán ser incluidos en el trámite del proceso. Una vez practicadas las pruebas se deberá de manera alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectar auto de prórroga de la investigación disciplinaria, cuando se verifiquen los supuestos del artículo 213 del C.G.D. (continuar a la actividad No. 26). • Proyectar auto de cierre de investigación y traslado de alegatos precalificatorios, cuando se verifiquen los presupuestos del art. 220 del C.G.D. (Continuar con la actividad No. 29). <p>Realizar el registro consecutivo tanto del expediente como del auto en el formato Matriz seguimiento Procesos y Autos Activos F-CID-551 y aplicar el Formato único de decisión F-CID-1471 para generar el auto.</p> <p>Elabora y remite los oficios de comunicaciones en el formato único de comunicaciones F-CID-1472 según lo ordenado en el auto de investigación disciplinaria y se deja registro en el formato Matriz Radicación de Comunicaciones F-CID-552</p>	Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional.	<p>Auto que decreta pruebas.</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Oficio citación de testimonio</p> <p>Solicitud de pruebas</p> <p>Matriz seguimiento Procesos y Autos activos</p> <p>Matriz Radicación de Comunicaciones</p>



PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Término: 6 meses</p>		
26		Dictar auto de prórroga de Investigación disciplinaria	<p>Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto de prórroga de investigación disciplinaria.</p> <p>Realiza el registro consecutivo tanto del expediente como del auto en el formato Matriz seguimiento Procesos y Autos Activos F-CID-551 y aplicar el Formato único de decisión F-CID-1471 para generar el auto.</p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Término: 15 días.</p>	Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno	<p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Auto que prorroga el término de la investigación.</p> <p>Matriz seguimiento Procesos y Autos activos</p>
27		Notificar auto que prorroga la investigación.	<p>Elabora y remite los oficios de notificaciones en el formato único de comunicaciones F-CID-1472 según lo ordenado en el auto que prorroga la investigación y se deja registro en el formato Matriz Radicación de Comunicaciones F-CID-552. (en el caso que el investigado se acoja a los beneficios de la confesión, elaborar la constancia de confesión formato F-CID-1745 y continuar con la actividad No. 32.)</p> <p>Notificar personalmente el auto que prorroga la investigación aplicar lo indicado en el formato Constanca de notificación personal F-CID-56 y se</p>	Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional	<p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Oficio notificación</p> <p>Constancia de notificación personal.</p> <p>Edicto</p> <p>Constancia de confesión y/o aceptación de cargos</p>



PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>deja registro en el formato Control de Notificaciones Procesos Disciplinarios Activos OCID F-CID-740</p> <p>En caso de no poderse notificarse personalmente, se fijará edicto aplicando el formato Edicto F-CID-60</p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Término: 3 días.</p>		<p>Matriz Radicación de Comunicaciones</p> <p>Control de Notificaciones Procesos Disciplinarios Activos OCID</p>
28		Practicar pruebas y/o diligencias ordenadas	<p>Practica las pruebas ordenadas aplicando el formato F-CID-1473 y de ser necesario el formato F-CID-1472 en el auto de investigación disciplinaria, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales.</p> <p>Realiza el registro consecutivo tanto del expediente como del auto en el formato Matriz seguimiento Procesos y Autos Activos F-CID-551 y aplicar el Formato único de decisión F-CID-1471 para generar el auto.</p> <p>Elabora y remite los oficios de comunicaciones en el formato único de comunicaciones F-CID-1472 según lo ordenado en el auto de investigación disciplinaria y se deja registro en el formato Matriz Radicación de Comunicaciones F-CID-552</p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID</p>	<p>Profesional asignado/a abogado/a sustanciador/a</p> <p>Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional.</p>	<p>Solicitud de pruebas</p> <p>Comunicación auto de pruebas</p> <p>Auto que decreta pruebas.</p> <p>Oficio citación de testimonio</p> <p>Matriz seguimiento Procesos y Autos Activos</p> <p>Matriz Radicación de Comunicaciones</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p>



PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			Término: 3 meses.		
29		Proyectar auto de cierre de investigación y traslado de alegatos precalificatorios	<p>Proyecta auto que cierra la investigación disciplinaria y ordena correr traslado para alegatos precalificatorios, de conformidad con lo dispuesto en el art. 220 del C.G.D.</p> <p>Aplica el Formato único de decisión F-CID-1471 para generar el auto.</p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Término: 5 días.</p>	Profesional asignado/a abogado/a sustanciador/a	<p>Auto cierre de investigación disciplinaria</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p>
30		Dictar auto de cierre de investigación disciplinaria.	<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de cierre de investigación disciplinaria, y ordenar correr traslado a los sujetos procesales para que presenten los alegatos precalificatorios.</p> <p>Realiza el registro consecutivo tanto del expediente como del auto en el formato Matriz seguimiento Procesos y Autos Activos F-CID-551 y aplicar el Formato único de decisión F-CID-1471 para generar el auto.</p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Término: 5 días.</p>	Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno	<p>Auto cierre de investigación disciplinaria</p> <p>Matriz seguimiento Procesos y Autos activos</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p>
31		Notificar auto de cierre de investigación.	Elabora y remite los oficios de notificaciones y comunicaciones en el formato único de comunicaciones F-CID-1472 según lo dictaminado	Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional.	Oficio notificación



PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>por el auto de cierre de investigación, atendiendo lo regulado en el art. 123 del C.G.D. Si transcurridos tres (3) días hábiles al recibo de la comunicación el disciplinable no comparece, la secretaria del despacho, que profirió la decisión la notificará por estado aplicando el formato Notificación por estado F-CID-61, se deja registro en el formato Matriz Radicación de Comunicaciones F-CID-552 y en el formato Control de Notificaciones Procesos Disciplinarios Activos OCID F-CID-740 y el formato Constancia de notificación personal F-CID-56.</p> <p>Se entenderá recibida la comunicación cuando hayan transcurrido cinco (5) días, contados a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada. (Continuar con la actividad No. 34).</p> <p>Se corre traslado por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación.</p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Término: 20 días.</p>		<p>Constancia de notificación personal.</p> <p>Notificación por Estado</p> <p>Matriz Radicación de Comunicaciones</p> <p>Control de Notificaciones</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p>
32		Tramitar la eventual confesión.	<p>Recibe la eventual confesión, generando la constancia correspondiente aplicando el formato Constancia de confesión y/o aceptación de cargos F-CID-1475.</p>	<p>Profesional asignado/a abogado/a sustanciador/a</p>	<p>Constancia de confesión y/o aceptación de cargos.</p> <p>Acta de Confesión</p>



PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>Evalúa y elaborar un acta que contenga los términos de la confesión, los hechos, su encuadramiento típico, su calificación y la forma de culpabilidad, aplicando el formato Acta de Confesión F-CID-1474 (Dicho documento equivaldrá al pliego de cargos). (Continuar con la actividad No. 37).</p> <p>En el evento en que la confesión o aceptación de cargos sea parcial, se procederá a la ruptura de la unidad procesal, en los términos establecidos en el artículo 214 y en razón a los factores de competencia establecidos en los artículos 91 al 98 de la Ley 1952 de 2019.)</p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Término: 07 días.</p>		Sistema de Información Disciplinaria SID
33		Evaluar la eventual confesión.	<p>Revisa, aprueba y firmar el proyecto de acta de la confesión aplicando el formato F-CID-1474 y ordena remitir al funcionario de juzgamiento. (Continuar con actividad No. 36).</p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Término: 03 días.</p>	Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno.	Acta de Confesión Sistema de Información Disciplinaria SID
34		Proyectar evaluación la investigación disciplinaria	Una vez surtida la etapa prevista del traslado para alegatos precalificatorios, el profesional deberá evaluar el mérito de las pruebas recaudadas y formular pliego de cargos al disciplinable o terminar la	Profesional asignado/a abogado/a sustanciador/a	Sistema de Información Disciplinaria SID Auto de archivo



PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>actuación y ordenar el archivo, en los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyectar auto de archivo definitivo. artículos 90, 213 y 224 del C.G.D. (Continuar con la actividad No.12). Proyectar pliego de cargos. (Continuar con la actividad No. 35). <p>Aplica el Formato único de decisión F-CID-1471 para generar el auto.</p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Término: 05 días.</p>		Auto Pliego de cargos
35		Dictar pliego de cargos.	<p>Verifica los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto por medio del cual se dicta el pliego de cargos.</p> <p>Realiza el registro consecutivo tanto del expediente como del auto en el formato Matriz seguimiento Procesos y Autos Activos F-CID-551 y aplicar el Formato único de decisión F-CID-1471 para generar el auto.</p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Término: 05 días.</p>	<p>Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno.</p> <p>Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional</p>	<p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Auto Pliego de cargos</p> <p>Matriz seguimiento Procesos y Autos activos</p>



PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
36		Notificar pliego de cargos.	<p>Elaborar y remitir los oficios de notificaciones en el formato único de comunicaciones F-CID-1472, según lo dictaminado por el pliego de cargos (1 día).</p> <p>Si vencido el término de cinco (5) días contados a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación (5 días) en la última dirección registrada y al correo electrónico, no se ha presentado el procesado o su defensor, si lo tuviere.</p> <p>En el evento que no se logre la notificación mencionada, se procederá a designar defensor de oficio mediante auto aplicando el formato único de decisión F-CID-1471 con quien se surtirá la notificación personal en el formato Constancia de notificación personal F-CID-56, y se realizará la posesión con el formato Acta de Posesión Defensor de Oficio F-CID-1553.</p> <p>Realizar el registro consecutivo tanto del expediente como del auto en el formato Matriz seguimiento Procesos y Autos Activos F-CID-551 y aplicar el Formato único de decisión F-CID-1471 para generar el auto.</p>	Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional.	<p>Citación notificación personal</p> <p>Constancia de notificación personal.</p> <p>Auto designación defensor de oficio.</p> <p>Matriz seguimiento Procesos y Autos activos F-CID-551</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

PD-CID-04

V.2

			<p>Elabora y remite los oficios de comunicaciones en el formato único de comunicaciones F-CID-1472 según lo ordenado en el auto que designa defensor de oficio y se deja registro en el formato Matriz Radicación de Comunicaciones F-CID-552</p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID</p>		
--	--	--	--	--	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

PD-CID-04

V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			Término: 11 días.		
37		Proyectar remisión al juzgador.	Proyecta remisión al juzgador, aplicando el formato único de comunicaciones F-CID-1472 y se deja registro en la matriz de radicación de comunicaciones F-CID-552 Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID Término: 3 días.	Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional.	Comunicación al Juzgador Matriz Radicación de Comunicaciones Sistema de Información Disciplinaria SID.

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Yuri Viviana Bocanegra Barreto – Técnico Administrativo OCDI.

Revisó: Héctor Armando Ospina Ospina – Jefe de Oficina OCDI.

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>