



## PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO PROCEDIMIENTO ORDINARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar la etapa de juzgamiento 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, el juzgamiento de una conducta que constituya falta disciplinaria, una vez el/la funcionaria de conocimiento decida adelantar el juicio ordinario, con el propósito de adoptar una decisión de fondo, con plena observancia de las garantías procesales, respecto de la configuración de la falta disciplinaria, la existencia de una causal de exclusión de responsabilidad y la sanción que de manera proporcionada se impone al disciplinable.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia una vez notificado el pliego de cargos y remitido el expediente por parte del funcionario/a instructor al funcionario/a encargado del juzgamiento. Y finaliza con la respectiva decisión de fondo en firme.
<b>NORMAS ASOCIADAS:</b>	Ver Normas del proceso en <a href="https://portalmipg.scj.gov.co">https://portalmipg.scj.gov.co</a>

DEFINICIONES
<p><b>Acción:</b> 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><b>Acción Disciplinaria:</b> Facultad que poseen la 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><b>Acto Administrativo:</b> Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.</p> <p><b>Actuación Administrativa:</b> 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><b>Acuerdos:</b> Normas emanadas de los concejos municipales o distritales.</p> <p><b>Acumulación:</b> Instituto procesal por el cual dos o más procesos disciplinarios, iniciados separadamente y sin que se haya adoptado decisión de fondo se pueden unir en razón de alguna conexidad (sujeto o causa) en virtud del artículo 98 del Código General Disciplinario.</p> <p><b>Administración Pública:</b> Actividad que se desarrolla en los organismos oficiales para el cumplimiento de los fines del Estado.</p> <p><b>Alegatos de conclusión:</b> Oportunidad procesal en la que el disciplinado o su apoderado le manifiestan al operador disciplinario sus apreciaciones acerca de la forma en que debe dictarse el fallo.</p> <p><b>Alegatos Precalificatorios:</b> Oportunidad en que los sujetos procesales pueden presentar alegatos y argumentaciones previos a la evaluación de la investigación.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO PROCEDIMIENTO ORDINARIO

PD-CID-05

V.1

### DEFINICIONES

**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.

**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: el hecho no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o 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 de fijación del Juzgamiento:** Auto de sustanciación por medio del cual el funcionario/a 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 Interlocutorio:** Pronunciamientos motivados que emite el operador disciplinario para definir cuestiones de fondo en la actuación.

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

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

**Buena Fe:** Obrar con la convicción de que con sus actos no se lesionan intereses de terceros.

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

**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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO PROCEDIMIENTO ORDINARIO

PD-CID-05

V.1

### DEFINICIONES

**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.

**Causales de exclusión de la responsabilidad disciplinaria:** No habrá lugar a responsabilidad disciplinaria cuando la conducta se realice: 1. Por fuerza mayor. 2. En caso fortuito. 3. En estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal de mayor importancia que el sacrificado. 4. En cumplimiento de orden legítima de autoridad competente emitida con las formalidades legales. 5. Para salvar un derecho propio o ajeno al cual deba ceder el cumplimiento del deber, en razón de la necesidad, adecuación proporcionalidad y razonabilidad. 6. Por insuperable coacción ajena. 7. Por mudo insuperable. 8. Con la convicción errada e invencible que su conducta no constituye falta disciplinaria. 9. En situación de inimputabilidad.

**CGD:** Código General Disciplinario.

**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:** 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 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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO PROCEDIMIENTO ORDINARIO

PD-CID-05

V.1

### DEFINICIONES

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

**Deberes:** Relación de obligaciones establecidas en el Código General 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.

**Decisión de evaluación:** Auto por medio del cual el funcionario/a 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.

**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.

**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.

**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.

**Expediente:** Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio. Serie ordenada de actuaciones procesales administrativas o judiciales



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO PROCEDIMIENTO ORDINARIO

PD-CID-05

V.1

### DEFINICIONES

**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. (Arts. 19, 117 y 225E, 225F del C.G.D.).

**Falta Disciplinaria:** Constituye falta disciplinaria y da lugar a acción e imposición de la sanción correspondiente el incumplimiento de los deberes y prohibiciones la incursión en las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflictos de interés previstos en la Constitución, en la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia y demás leyes sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad, que da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo. (Art. 242 del C.G.D.).

**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.

**Indicio:** 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, por la imposición de una sanción en un proceso disciplinario o una pena accesoria en proceso penal.

**Inhibitorio:** Decisión 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, en armonía con el artículo 90 del C. G. D.).

**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.

**Juzgamiento:** Etapa del proceso disciplinario asignada a un funcionario/a diferente a aquel que adelantó la instrucción una vez notificada el pliego de cargos.

**Investigado:** Persona a la que se le endilga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso.

**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 normativa aplicable a cada caso en particular.

**Ministerio Público:** Autoridades a quienes corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas. Radica en cabeza de la Procuraduría General de la Nación, las personerías distritales municipales, la Defensoría del Pueblo, los procuradores y por los demás funcionarios que determine la ley.

**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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO PROCEDIMIENTO ORDINARIO

PD-CID-05

V.1

### DEFINICIONES

**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 investigado o su defensor no reclaman o interviene en diligencias posteriores, o se refieren a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas los recursos de Ley.

**Notificación por funcionario/a comisionado:** Es la forma como se notifica el pliego de cargos o su variación al disciplinable, cuando este se encuentre en lugar diferente a la sede de quien lo profiere. En estos casos, se le comisiona la notificación a un funcionario/a de la Procuraduría, al jefe de la entidad donde labore o en su defecto al personero municipal o distrital del lugar donde se encuentre el disciplinable o su defensor.

**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 Electrónico:** Es la forma como se comunican a los interesados las decisiones que no deban realizarse personalmente, el estado se insertara en los medios electrónicos de los que disponga la entidad. La notificación por estado llevará inserta la providencia o decisión que se quiera notificar. Deberá enviarse mensaje de datos al disciplinable y/o su apoderado comunicándole la existencia del estado. Solo el disciplinable y su defensor tendrán acceso al estado por medio electrónico.

**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.

**Persona Ausente:** Se denomina así al disciplinable 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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO PROCEDIMIENTO ORDINARIO

PD-CID-05

V.1

### DEFINICIONES

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

**Primera instancia:** Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso, constitutiva de dos etapas, a saber, la instrucción y el juzgamiento.

**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:** 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 disciplinaria y los documentos (Arts. 147, 148 y 149 del C. G. D.)

**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.

**Queja:** Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 211 del C. G. D., y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa, es un recurso que procede contra la decisión que rechaza el recurso de apelación.

**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.)

**Recurso de apelación:** Facultad atribuida a los sujetos procesales a las víctimas y en algunos eventos al Ministerio Público o el quejoso para controvertir la decisión que niega pruebas en etapa de juicio, la decisión de archivo, la decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario, y el fallo de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario/a que la dictó.

**Recurso de Reposición:** Facultad que tienen los sujetos procesales a las víctimas y en algunos eventos al Ministerio Público, para acudir ante la autoridad que profiere la decisión sobre la solicitud de nulidad, la que niega la solicitud de copias, la que niega las pruebas en la etapa de investigación, la que declara la no procedencia de la objeción al dictamen pericial, la que niega la acumulación, y la decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario, para que lo revoque, modifique o aclare.

**Recurso de queja:** Facultad atribuida a los sujetos procesales a las víctimas y en algunos eventos al Ministerio Público o el quejoso de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior

**Recusación:** Petición que pueden formular el disciplinable o su defensor, y el representante del Ministerio Público, para que la autoridad disciplinaria sea sustituida cuando en ella concurra una causa de impedimento y no se haya apartado libremente del conocimiento del asunto.

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

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO PROCEDIMIENTO ORDINARIO

PD-CID-05

V.1

### DEFINICIONES

**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:** Condena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un procedimiento disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios constitucionales y legales que deben respetarse en el ejercicio de la función pública.

**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.

**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:** Figura jurídica por la cual, frente a la omisión de la administración, la petición o el recurso interpuesto se configura un acto administrativo ficto o presunto que resuelve favorablemente lo solicitado. 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 (Arts. 109 a 103 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 formal bajo la gravedad del juramento que hace una persona, diferente del investigado, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.

**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.

**Variación de cargos:** Estadio procesal en el cual el funcionario/a de conocimiento, puede modificar los cargos, por encontrar que los mismos adolecen de un error en la calificación o por una prueba sobreviniente

**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 JUZGAMIENTO PROCEDIMIENTO ORDINARIO

PD-CID-05

V.1

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<p>De acuerdo a la entrada en vigencia del Código General Disciplinario (Ley 1959 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: <a href="https://smart.secretariajuridica.gov.co/SJD/portal/resultados_busqueda.php">https://smart.secretariajuridica.gov.co/SJD/portal/resultados_busqueda.php</a></p>	<p><b>Formatos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formato único de decisión F-CID-1471</li><li>- Formato único de comunicaciones F-CID-1472</li><li>- Formato solicitud de pruebas F-CID-1473</li><li>- Formato Matriz seguimiento Procesos y Autos activos F-CID-551</li></ul> <p><b>Instructivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Instructivo Capacitaciones Dirigidas a Servidores(as) Públicos(as) de la Entidad Sobre Prevención de Ocurrencia de Faltas Disciplinarias I-CID-1</li></ul>

POLITICAS DE OPERACIÓN
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>5. Las notificaciones de las decisiones disciplinarias podrán efectuarse por medios electrónicos de conformidad con las disposiciones de la circular 049 de septiembre 2022 de la Secretaria Jurídica Distrital.</li></ol>



## PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO PROCEDIMIENTO ORDINARIO

### POLITICAS DE OPERACIÓN

6. 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](https://smart.secretariajuridica.gov.co/SJD/portal/resultados_busqueda.php) , es importante verificar la fecha de actualización de los mismos.
7. Las comunicaciones internas y externas que se deriven de los procesos disciplinarios se realizarán de acuerdo al formato único de comunicaciones F-CID-1472, y formato solicitud de pruebas F-CID-1473 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](https://smart.secretariajuridica.gov.co/SJD/portal/resultados_busqueda.php) , es importante verificar la fecha de actualización de los mismos.
8. Recibido el expediente por el funcionario a quien corresponda el juzgamiento, por auto de sustanciación motivado, decidirá, de conformidad con los requisitos establecidos, si el juzgamiento se adelanta por el juicio ordinario o por el verbal. El juicio verbal se adelantará cuando el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta. También se seguirá este juicio 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. En cualquiera de los eventos anteriores, el funcionario adelantará el proceso verbal, salvo que, por la complejidad del asunto, el número de disciplinables, el número de cargos formulados en el pliego, o la carencia de recursos humanos, físicos o dotacionales de la dependencia que debe cumplir la función de juzgamiento, dificulte el logro de los principios de celeridad, eficacia y economía procesal en el desarrollo de la actuación disciplinaria. En estos casos, el funcionario deberá motivar su decisión.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Registrar el expediente disciplinario	Recibe el expediente disciplinario remitido por la Oficina de Control Disciplinario Interno.	Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional.	Sistema de Información Disciplinaria SID



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO PROCEDIMIENTO ORDINARIO

PD-CID-05

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>Hace las anotaciones de los datos más importantes en el formato Matriz de Seguimiento Procesos y autos activos F-CID-551.</p> <p>Registra en el sistema de información disciplinario SID.</p> <p><b>Termino 2 días.</b></p>		<p>Matriz seguimiento Procesos y Autos activos</p>
2		Asignar el proceso al abogado y/o sustanciador	<p>Revisa la existencia o no de un conflicto de interés o impedimento para conocer el asunto.</p> <p>Asigna el proceso en estricto orden de llegada y en equidad entre los profesionales del área, deja registro en el formato Matriz de seguimiento procesos y autos activos F-CID-551 y se le comunica al profesional designado.</p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID.</p> <p><b>Término: 2 días.</b></p>	Director/a Jurídico Contractual	<p>Matriz seguimiento Procesos y Autos activos</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p>
3		Evaluar el procedimiento y proyectar auto.	<p>Proyecta auto en el formato único de decisión F-CID-1471, que decida aplicar el procedimiento ordinario y correr traslado por el término de 15 días para presentar descargos y aportar y solicitar pruebas.</p> <p>En caso que el investigado se acoja a los beneficios de la confesión, hasta antes de la ejecutoria del Auto que concede traslado para alegar conclusión en el formato único de decisión F-CID-1471, elaborar la constancia de aceptación de cargos en el formato constancia de</p>	Profesional asignado/ abogado sustanciador Dirección Jurídica y Contractual.	<p>Auto de fijación del juzgamiento ordinario.</p> <p>Auto que concede traslado para alegar conclusión</p> <p>Constancia de confesión y/o aceptación de cargos</p>



## PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO PROCEDIMIENTO ORDINARIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>confesión y/o aceptación de cargos F-CID-1474 (<b>continuar con la actividad No. 34</b>).</p> <p>Registra en el sistema de información disciplinario SID, así como en el Matriz seguimiento Procesos y Autos activos F-CID-551.</p> <p><b>Término:5 días</b></p>		<p>Matriz seguimiento Procesos y Autos activos</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p>
4		Fijar juicio ordinario, traslado de pruebas y descargos.	<p>Verifica los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto de conocimiento del procedimiento ordinario, traslado de pruebas y descargos.</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>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID.</p> <p><b>Término:5 días</b></p>	Director/a Jurídico Contractual	<p>Auto de fijación del juzgamiento ordinario.</p> <p>Matriz seguimiento Procesos y Autos activos</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p>
5		Notificar y/o comunicar auto evaluación de procedimiento y corre traslado para descargos.	<p>Elabora y remite los oficios de notificaciones y comunicaciones en el formato único de comunicaciones F-CID-1472 según lo ordenado en el auto de solicitud de pruebas y descargos.</p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID.</p> <p><b>Término: 3 días.</b></p>	Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional	<p>Citación notificación auto de juzgamiento ordinario.</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p>



## PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO PROCEDIMIENTO ORDINARIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
6		Evaluar pliego de cargos y descargos.	<p>Si se advierte un error en la calificación, proyectar auto de sustanciación motivado en el formato único de decisión F-CID-1471 que devuelve el expediente al instructor para que proceda a formular una nueva calificación, en un plazo máximo de quince (15) días. <b>(Continuar con actividad No. 7).</b></p> <p>Si no se advierte error en la calificación <b>(Continuar con actividad No. 13).</b></p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID.</p> <p><b>Término: 10 días.</b></p>	Profesional asignado/ abogado sustanciador Dirección Jurídica y Contractual.	<p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Auto de devolución de pliego de cargos.</p>
7		Revisar y dictar auto que resuelve devolver al instructor para la eventual variación de cargos por error en la calificación.	<p>Verifica los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto de sustanciación que resuelve la eventual variación de cargos por error en la calificación.</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 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><b>Término: 5 días.</b></p>	Director/a Jurídico Contractual.	<p>Auto de devolución pliego de cargos.</p> <p>Matriz seguimiento Procesos y Autos activos</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p>



## PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO PROCEDIMIENTO ORDINARIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
8		Notificar y/o comunicar auto que resuelve devolver al instructor para la eventual variación de cargos.	Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones aplicando el formato único de comunicaciones F-CID-1472, según lo ordenado en el auto que resuelve sobre la necesidad de variación de cargos, y el oficio devolutorio a la dependencia encargada de la instrucción  Se actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID  <b>Término: 03 días.</b>	Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional.	Sistema de Información Disciplinaria SID  Comunicación auto de sustanciación.  Comunicación tipo.
9		Evaluar la variación de la calificación de cargos.	Una vez remitido el expediente <b>al funcionario encargado de la instrucción</b> , este puede variar o no la calificación del pliego de cargos por error en la calificación, en caso de variación debe proferir auto negando variación de pliego de cargos.  Realizar 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  <b>Término: 10 días.</b>	Profesional asignado/abogado sustanciador Oficina Control Disciplinario Interno.	Auto pliego de cargos.  Auto que niega variación de pliego de cargos  Matriz seguimiento Procesos y Autos activos  Sistema de Información Disciplinaria SID
10		Revisar y dictar auto que resuelve la variación de cargos.	Verifica los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto que resuelve la variación de cargos.	Director/a Oficina Control Interno Disciplinario.	Auto Pliego de Cargos.



PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO PROCEDIMIENTO  
ORDINARIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>Realizar 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>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p><b>Término: 5 días</b></p>		<p>Auto que niega variación de pliego de cargos</p> <p>Matriz seguimiento Procesos y Autos activos</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p>
11		Notificar y/o comunicar auto de variación de cargos.	<p>Elabora y remite los oficios de comunicaciones y notificaciones en el formato único de comunicaciones F-CID-1472 según lo ordenado en el auto de variación de cargos, y realiza la Constancia de notificación personal F-CID-56.</p> <p>Si no comparece dentro del término la OCDI procederá a publicar Edicto F-CID-60.</p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p><b>Término: 3 días.</b></p>	Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional Oficina Control Disciplinario Interno	<p>Citación a notificación personal.</p> <p>Constancia de notificación personal.</p> <p>Edicto.</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p>
12		Devolver el expediente al juzgador	<p>Elabora y remite el oficio de comunicación en el formato único de comunicaciones F-CID-1472 devolviendo el expediente a la dependencia encargada del juzgamiento.</p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID</p>	Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional OCDI	<p>Memorando interno.</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p>



PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO PROCEDIMIENTO  
ORDINARIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<b>Término: 3 días.</b>		
13		Evaluar la decisión del instructor	<p>Si el funcionario instructor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Varió el pliego de cargos (<b>Volver con actividad No. 3</b>)</li> <li>Si no varió el pliego de cargos: evaluar la posibilidad de decretar la nulidad del pliego de cargos en el formato único de decisión F-CID-1471, bien sea de oficio a solicitud del sujeto procesal en cuyo caso proyectará el auto correspondiente. (<b>Continuar actividad No. 14</b>).</li> </ul> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p><b>Término: 10 días.</b></p>	Profesional asignado/abogado sustanciador Dirección Jurídica y Contractual.	<p>Auto que decreta nulidad del pliego de cargos.</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p>
14		Revisar y dictar auto que decreta la nulidad del pliego de cargos.	<p>Verifica los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto que decreta la nulidad del pliego de cargos.</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 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><b>Término: 5 días.</b></p>	Director/a Jurídico Contractual.	<p>Auto que decreta nulidad del pliego de cargos.</p> <p>Matriz seguimiento Procesos y Autos activos</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p>



PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO PROCEDIMIENTO  
ORDINARIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
15		Notificar y/o comunicar auto que decreta la nulidad del pliego de cargos	<p>Elabora y remite los oficios de notificaciones y comunicaciones en el formato único de comunicaciones F-CID-1472 según lo ordenado en el auto que decreta la nulidad del pliego de cargos y realiza la Constancia de notificación personal F-CID-56.</p> <p>Si no se pudiere notificarse el investigado, se publicará estado electrónico, en el formato Notificación por estado F-CID-61</p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p><b>Término: 3 días.</b></p>	Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional.	<p>Oficio citación notificación</p> <p>Constancia de notificación personal.</p> <p>Notificación por estado</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p>
16		Proyectar auto que resuelve el recurso de reposición contra la decisión que niega la solicitud de nulidad del sujeto procesal	<p>En caso de haberse presentado recurso de reposición contra la decisión que niega las nulidades propuestas por el sujeto procesal, proyectar auto que resuelva el recurso de reposición, en el formato único de decisión F-CID-1471.</p> <p>-Si se presenta o sustenta el recurso con posterioridad al término de cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión que niega las nulidades, se procederá a su rechazo mediante el auto correspondiente (<b>se continúa con la actividad No. 18</b>)</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 aplica el Formato único de decisión F-CID-1471 para generar el auto.</p>	Profesional asignado/ abogado sustanciador Dirección Jurídica y Contractual.	<p>Auto recurso de reposición</p> <p>Matriz seguimiento Procesos y Autos activos</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p>



## PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO PROCEDIMIENTO ORDINARIO

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><b>Término: 10 días</b></p>		
17		Devolver el proceso al instructor	<p>Elaborar y remitir los oficios en el formato único de comunicaciones F-CID-1472 devolviendo el expediente a la dependencia encargada de la instrucción. <b>(Continuar con actividad tramite procedimiento de instrucción actividad No. 33).</b></p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p><b>Término: 2 días.</b></p>	Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional	<p>Oficio comunicación devolución.</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p>
18		Proyectar auto que resuelve la solicitud de pruebas y ordena pruebas de oficio.	<p>Proyecta auto que se pronuncia frente a las pruebas solicitadas en el formato único de decisión F-CID-1471 y si es el caso ordena las que correspondan de oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concede las pruebas solicitadas por los sujetos procesales y/o decreta las pruebas de oficio que considere necesarias el Despacho.</li> <li>• Niega total o parcialmente las pruebas solicitadas por los sujetos procesales.</li> </ul> <p>Se actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID.</p> <p><b>Término: 10 días.</b></p>	Profesional asignado/abogado sustanciador Dirección Jurídica y Contractual.	<p>Auto de pruebas</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p>
19		Revisar y dictar auto que resuelve la solicitud de pruebas y	<p>Verifica los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto que resuelve la solicitud de pruebas</p>	Director/a Jurídico Contractual.	Auto de pruebas



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO PROCEDIMIENTO ORDINARIO

PD-CID-05

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		ordena pruebas de oficio.	u ordena pruebas de oficio y aplica el Formato único de decisión F-CID-1471 para generar el auto. Realizar el registro consecutivo tanto del expediente como del auto en el formato Matriz seguimiento Procesos y Autos activos F-CID-551.  Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID.  <b>Término: 3 días.</b>		Matriz seguimiento Procesos y Autos activos  Sistema de Información Disciplinaria SID
20		Notificar y/o comunicar auto que resuelve la solicitud de pruebas y/o ordena pruebas de oficio.	Elabora y remite los oficios de notificaciones y comunicaciones en el formato único de comunicaciones F-CID-1472 según lo ordenado en el auto que resuelve la solicitud de nulidades y de pruebas.  Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID.  <b>Término: 3 días.</b>	Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional	Sistema de Información Disciplinaria SID  Comunicación de auto
21		Proyectar auto que resuelve el recurso de reposición contra la decisión que niega la solicitud de pruebas.	En caso de haberse presentado recurso de apelación contra la decisión que niega solicitud de pruebas, proyectar auto que resuelva su procedencia y aplicar el formato único de decisión F-CID-1471  - Si fuere presentado el recurso de reposición con posterioridad al término de los 5 días siguientes a la última notificación o en debida forma.  Realizar 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	Profesional asignado/ abogado sustanciador Dirección Jurídica y Contractual.	Auto que rechaza recurso de reposición  Auto que concede recurso de apelación  Auto que rechaza recurso de apelación  Matriz seguimiento Procesos y Autos activos



## PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO PROCEDIMIENTO ORDINARIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID. <b>Término: 10 días.</b>		Sistema de Información Disciplinaria SID
22		Revisar y dictar auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación.	Verifica los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir auto que resuelve el recurso de apelación, según sea el caso, dentro de los términos previstos en los artículos 134 de la Ley 1952 de 2019.  Realizar 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  Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID. <b>Término: 5 días.</b>	Director/a Jurídico Contractual	Auto que rechaza recurso de reposición.  Auto que concede recurso de apelación.  Auto que rechaza recurso de apelación.  Matriz seguimiento Procesos y Autos activos  Sistema de Información Disciplinaria SID
23		Notificar y/o comunicar el auto que concede el recurso interpuesto	Remitir las notificaciones y comunicaciones en el formato único de comunicaciones F-CID-1472 a los sujetos procesales de acuerdo con los artículos 122,123,124,125,128 y 129 de la Ley 1952 de 2019.  Si se concede el recurso de apelación, remitir al <i>ad quem</i> . (Para el trámite, ver el procedimiento específico para la segunda instancia. Una vez agotado se <b>continúa con la actividad 24</b> )	Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional	Comunicación auto tipo.  Sistema de Información Disciplinaria SID



## PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO PROCEDIMIENTO ORDINARIO

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><b>Término: 3 días.</b></p>		
24		Recibir nuevamente el expediente	<p>Recibir nuevamente el expediente con la decisión adoptada por el <i>ad quem</i>.</p> <p>Realizar el registro consecutivo tanto del expediente como del auto en el formato Matriz seguimiento Procesos F-CID-551</p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID.</p> <p><b>Término: 1 día.</b></p>	Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional	<p>Matriz seguimiento Procesos y Autos activos</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p>
25		Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar el respectivo auto.	<p>Practica las pruebas y/o diligencia en el formato único de comunicaciones F-CID-1472, formato solicitud de pruebas F-CID-1473, Oficio citación a testimonio F-CID-58, Acta de visita administrativa F-CID-785 ordenadas por el comitente en el auto que decreta las pruebas.</p> <p>Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, estudiar el asunto y proyectar una de las siguientes decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si es necesaria la variación del pliego de cargos de acuerdo con lo señalado en el numeral 4º del artículo 225D de la Ley 1952 de 2019 adicionado por el artículo 1 del Decreto 1656 del 2021, elaborar auto de pliego de cargos y correr traslado, por término de diez (10) días para presentar descargos,</li> </ul>	Profesional asignado/ abogado sustanciador Dirección Jurídica y Contractual.	<p>Auto que resuelve la solicitud de pruebas en juicio ordinario.</p> <p>Comunicación auto de pruebas.</p> <p>Auto de pliego de cargos</p> <p>Auto corriendo traslado</p> <p>Acta de visita administrativa</p>



## PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO PROCEDIMIENTO ORDINARIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>solicitar y aportar pruebas. <b>(Continuar con actividad No. 26).</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Si no es necesaria la variación, del pliego de cargos elaborar auto corriendo traslado para alegar de conclusión por el término de diez (10) días de acuerdo a lo señalado en el artículo 225E de la Ley 1952 de 2019. <b>(Continuar con actividad No. 32).</b></li></ul> <p>Realizar 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>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID.</p> <p><b>Término: 90 días.</b></p>		<p>Oficio citación de testimonio</p> <p>Auto que corre traslado alegatos de conclusión.</p> <p>Matriz seguimiento Procesos y Autos activos</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p>
26		Revisar y dictar pliego de cargos por funcionario de juzgamiento	<p>Practicadas las pruebas, de acuerdo al numeral 4 del artículo 225D del CGD, verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el pliego de cargos y correr traslado, por término de diez (10) días, para que se presenten descargos, se soliciten y aporten pruebas. <b>(Continuar con la actividad No. 27).</b></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 aplica el Formato único de decisión F-CID-1471 para generar el auto.</p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID.</p>	Director/a Jurídico Contractual	<p>Auto pliego de cargos</p> <p>Matriz seguimiento Procesos y Autos activos</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p>



## PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO PROCEDIMIENTO ORDINARIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<b>Término: 5 días.</b>		
27		Notificar pliego de cargos	<p>Elabora y remite los oficios de notificaciones y comunicaciones en el formato único de comunicaciones F-CID-1472 según lo dictaminado por el pliego de cargos.</p> <p>Realizar la notificación personal aplicando el formato de Constancia de notificación personal F-CID-56.</p> <p>Si no se realiza la notificación personal, proceder a realizar la notificación por Edicto F-CID-60.</p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID.</p> <b>Término: 3 días</b>	Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional	<p>Citación notificación personal</p> <p>Constancia de notificación personal.</p> <p>Edicto</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p>
28		Proyectar auto que decreta pruebas	<p>Proyectar auto que decreta las pruebas solicitadas, aplicando el formato único de decisión F-CID-1471.</p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID.</p> <b>Término: 5 días.</b>	Profesional asignado/abogado sustanciador Dirección Jurídica y Contractual.	<p>Auto que resuelve la solicitud de pruebas juicio ordinario.</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p>
29		Revisar y dictar auto que decreta pruebas	<p>Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto que decreta pruebas.</p> <p>Realizar el registro consecutivo tanto del expediente como del auto en el formato Matriz seguimiento</p>	Director/a Jurídico Contractual	Auto que resuelve la solicitud de pruebas juicio ordinario



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO PROCEDIMIENTO ORDINARIO

PD-CID-05

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>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><b>Término: 5 días.</b></p>		<p>Matriz seguimiento Procesos y Autos activos</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p>
30		Comunicar auto que decreta pruebas	<p>Elabora y remite los oficios de comunicaciones en el formato único de comunicaciones F-CID-1472 según lo ordenado en el auto que decreta pruebas.</p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p><b>Término: 3 días.</b></p>	Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional	<p>Comunicaciones auto de pruebas.</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p>
31		Practicar pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar auto correspondiente.	<p>Practica las pruebas y/o diligencia en el formato único de comunicaciones F-CID-1472, formato solicitud de pruebas F-CID-1473, Oficio citación a testimonio F-CID-58, Acta de visita administrativa F-CID-785 ordenadas por el comitente en el auto que decreta las pruebas.</p> <p>Proyectar auto que corre traslado para alegar de conclusión.</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 aplica el Formato único de decisión F-CID-1471 para generar el auto</p>	Profesional asignado/ abogado sustanciador Dirección Jurídica y Contractual.	<p>Auto que corre traslado para alegatos de conclusión</p> <p>Comunicación de citación</p> <p>Solicitud de pruebas</p> <p>Acta de visita administrativa</p>



## PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO PROCEDIMIENTO ORDINARIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID  <b>Término: 60 días.</b>		Oficio citación de testimonio  Matriz seguimiento Procesos y Autos activos  Sistema de Información Disciplinaria SID
32		Revisar y dictar auto corriendo traslado para alegatos de conclusión	Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto mediante el cual corre traslado para alegar de conclusión.  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.  Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID  <b>Término: 3 días.</b>	Director/a Jurídico Contractual	Auto que corre traslado para alegatos de conclusión  Matriz seguimiento Procesos y Autos activos  Sistema de Información Disciplinaria SID
33		Comunicar auto que corre traslado para alegar de conclusión	Elabora y remite los oficios de comunicaciones en el formato único de comunicaciones F-CID-1472 según lo ordenado en el auto de traslado para alegar de conclusión.  Custodiar el expediente durante los 10 días de traslado a los sujetos procesales.  Se actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID	Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional.	Comunicación del Auto  Sistema de Información Disciplinaria SID



## PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO PROCEDIMIENTO ORDINARIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<b>Término: 10 días.</b>		
34		Proyectar fallo de primera instancia	<p>Estudia el asunto y evalúa los motivos impetrados en los alegatos de conclusión, para posteriormente proyectar fallo de primera instancia en el Formato único de decisión F-CID-1471, de conformidad con los artículos 5, 6, 46, 47, 48, 49, 80, 82 y 225F de la Ley 1952 de 2019.</p> <p>En caso de aceptación de cargos, se proferirá la decisión dentro de los 15 días siguientes.</p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID.</p> <b>Término: 25 días.</b>	Profesional asignado/ abogado sustanciador Dirección Jurídica y Contractual.	Fallo de primera instancia  Sistema de Información Disciplinaria SID
35		Revisar y dictar fallo de primera instancia	<p>Revisa, aprueba y firma el proyecto de fallo de conformidad con la normativa citada en las observaciones anteriores.</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 aplica el Formato único de decisión F-CID-1471 para generar el auto.</p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID.</p> <b>Término: 5 días.</b>	Director/a Jurídico Contractual.	Fallo de primera instancia  Matriz seguimiento Procesos y Autos activos  Sistema de Información Disciplinaria SID
36		Notificar y/o comunicar el fallo de primera instancia	Radica en la Oficina de Correspondencia (1 día) las comunicaciones, en el formato único de comunicaciones F-CID-1472.	Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional.	Citación notificación personal



PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO PROCEDIMIENTO  
ORDINARIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>a) Al sujeto procesal, se le remitirá la citación a fin de notificarse personalmente en el formato Constancia de notificación personal F-CID-56, de no comparecer dentro de los cinco (5) días siguientes a la entrega de la comunicación, en la última dirección registrada, proceder a la notificación por edicto por el término de tres (3) días aplicando el formato Edito F-CID-60, de conformidad con los artículos 127 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 23 de la ley 2094 de 2021.</p> <p>b) Al quejoso en caso de fallo absolutorio. Transcurridos cinco (5) días contados a partir del envío de la comunicación al quejoso acompañada de copia del fallo, se entiende surtida la misma conforme al artículo 129 de la Ley 1952 de 2019.</p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID.</p> <p>Realizar el registro en la plataforma de OCDI de la Personería de Bogotá.</p> <p><b>Término: 15 días.</b></p>		<p>Constancia de notificación personal.</p> <p>Comunicación fallo de primera instancia de investigación Procuraduría.</p> <p>Edicto</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID</p> <p>Plataforma OCDI Personería de Bogotá</p>
37		¿Se interpusieron recursos?	<p><b>Sí:</b> Continúa en siguiente</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad No. 45.</p>		
38		Proyectar auto resolviendo la	Verifica la adecuada notificación de la providencia anterior.	Profesional asignado/ abogado sustanciador	Auto concediendo recurso de apelación.



## PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO PROCEDIMIENTO ORDINARIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		procedencia del recurso de apelación.	<p>Proyecta auto en el formato único de decisión F-CID-1471 resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no se sustentó o se sustenta por fuera de término, declarar desierto de conformidad con el artículo 132 de la Ley 1952 de 2021 y 225G de la Ley 2094 del 2021 <b>(Continuar con actividad No.28 según si se interpone recurso de queja).</b></li> <li>El recurso se interpuso y sustentó en legal forma, con fundamento en los artículos 131, 132 y 134 de la Ley 1952 de 2019 conceder la apelación en el efecto suspensivo ante el nominador. <b>(Continuar con actividad No. 39).</b></li> </ul> <p>Se actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID.</p> <p><b>Término: 3 días.</b></p>	Dirección Jurídica y Contractual..	<p>Auto que rechaza recurso de apelación.</p> <p>Auto declarando desierto un recurso.</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID.</p>
39		Revisar y dictar auto que decide sobre la procedencia del recurso de apelación	<p>Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación.</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 aplica el Formato único de decisión F-CID-1471 para generar el auto.</p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID.</p>	Director/a Jurídico Contractual.	<p>Auto concediendo recurso de apelación.</p> <p>Auto que rechaza recurso de apelación.</p> <p>Auto declarando desierto un recurso.</p>



## PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO PROCEDIMIENTO ORDINARIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<b>Término: 2 días.</b>		Sistema de Información Disciplinaria SID.
40		Notificar y/o comunicar el auto que decide sobre la procedencia del recurso de apelación	<p>Remite las comunicaciones en el formato único de comunicaciones F-CID-1472 a los sujetos procesales y a la Personería por la Oficina de Correo (1 día):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el recurso se concede se remite al superior. - Si el recurso se niega, pero no se presenta recurso de queja (<b>continuar con la actividad 44</b>)</li> <li>• Si el recurso se niega y se presenta recurso de queja. (<b>Continuar con actividad No. 41</b>)</li> </ul> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID.</p> <p><b>Término: 2 días.</b></p>	Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional.	<p>Comunicación concede o rechaza recurso de apelación.</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID.</p>
41		Proyectar eventual auto que resuelve procedencia y trámite del recurso de queja	<p>Proyecta providencia en el formato único de decisión F-CID-1471 de acuerdo con los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechazar el recurso si no se sustentó, de conformidad con el artículo 137 de la Ley 1952 de 2019.</li> <li>• Dar trámite al recurso si se sustentó en debida forma, mediante la remisión al superior, de una copia del expediente a costa del impugnante;</li> </ul>	Profesional asignado/abogado sustanciador Dirección Jurídica y Contractual..	<p>Auto concede recurso de queja.</p> <p>Auto que rechaza recurso de queja.</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID.</p>



## PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO PROCEDIMIENTO ORDINARIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>transcurridos dos (2) días siguientes de la ejecutoria, para que se desate el recurso de conformidad con el artículo 137 de la Ley 1952 de 2019.</p> <p>Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID.</p> <p><b>Término: 4 días</b></p>		
42		Revisar y dictar auto que resuelve el trámite del recurso de queja	<p>Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja.</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><b>Término: 2 días.</b></p>	Director/a Jurídico Contractual.	<p>Sistema de Información Disciplinaria SID.</p> <p>Auto concede recurso de queja.</p> <p>Auto que rechaza recurso de queja.</p> <p>Matriz seguimiento Procesos y Autos activos</p>
43		Notificar y/o comunicar auto que da trámite al recurso de queja	<p>Remitir las comunicaciones en el formato único de comunicaciones F-CID-1472, por la Oficina de Correspondencia a los sujetos procesales y/o al quejoso.</p> <p>Remitir el expediente al superior funcional en caso de que haya interpuesto recurso.</p>	Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional	<p>Comunicación auto que concede o rechaza recurso de queja.</p> <p>Sistema de Información Disciplinaria SID.</p>



## PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO PROCEDIMIENTO ORDINARIO

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.  <b>Término: 2 días</b>		
44		Expedir constancia de ejecutoria	Expedir constancia de ejecutoria del fallo aplicando el formato F-CID-53 y hacer las anotaciones pertinentes. Si la decisión es sancionatoria, elaborar las comunicaciones para que se libren dentro de los cinco días siguientes a la ejecutoria los oficios necesarios para la ejecución de la sanción, aplicando el Formato único de comunicaciones F-CID-1472  Actualiza la plataforma OCDI de la Personería de Bogotá.  Actualiza el Sistema de Información Disciplinaria SID.  <b>Término: 3 días</b>	Auxiliar administrativo/a, técnico/a Profesional	Constancia de ejecutoria  Comunicaciones para la ejecución de la sanción  Plataforma OCDI Personería de Bogotá.  Sistema de Información Disciplinaria SID.

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

Elaboró: Jennifer Catherine Velasquez – Técnico Administrativo OCDI.

Revisó: Dirección Jurídica Contractual.

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