
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 1 DE 35

1. OBJETIVO	Ejercer la función disciplinaria sobre los servidores y ex servidores públicos del Concejo de Bogotá D.C., aplicando las normas pertinentes de la ley disciplinaria vigente; y en caso de comprobar falta disciplinaria sancionar al responsable, a fin de persuadir para el correcto funcionamiento de la Corporación.
2. ALCANCE	Evaluar la información de la denuncia presentada para establecer la procedencia de dar inicio a la actuación disciplinaria, con el fin de surtir el impulso procesal pertinente a través de las distintas etapas establecidas (indagación preliminar y/o investigación disciplinaria y juicio), en las cuales se debe recaudar los medios de prueba que permitan verificar la ocurrencia o no de la falta disciplinaria, y así imponer o no la sanción correspondiente.
3. DEFINICIONES	
<p>3.1. ACCIÓN DISCIPLINARIA: Es la acción pública que en cabeza del Estado se orienta para investigar la comisión de una falta e imponer sanciones a quienes sean encontrados responsables de ellas, en el ejercicio de la función pública.</p> <p>3.2. AD- HOC: Para suplir al titular, con el fin de adelantar una actuación específica.</p> <p>3.3. AD - HONOREM: Para realizar actividades sin recibir alguna remuneración. Solo por el prestigio.</p> <p>3.4. AD - QUEM: Operador jurídico que tiene la competencia para investigar y fallar en segunda instancia.</p> <p>3.5. AD - QUO: Operador jurídico que tiene la competencia para investigar y fallar en primera instancia.</p> <p>3.6. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: Sanciones disciplinarias ejecutoriadas, impuestas a una persona por conductas reprochables en el ejercicio de la función pública.</p> <p>3.7. APERTURA DE INVESTIGACIÓN: Es la providencia a través de la cual, la autoridad, que tiene la competencia, ordena dar inicio formal a la investigación disciplinaria de un asunto. La actuación exige la identificación del presunto autor de la conducta reprochable.</p> <p>3.8. APODERADO DE OFICIO: Defensor designado por el operador jurídico para representar al disciplinado en el proceso disciplinario, a petición de éste o de oficio.</p> <p>3.9. ARCHIVO DEFINITIVO: Decisión con fuerza de cosa juzgada, a través de la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas o al momento de evaluar la investigación, de conformidad con la ley disciplinaria vigente.</p> <p>3.10. CARGOS: Es la descripción y determinación de las conductas investigadas, que concretan la imputación jurídico fáctica enrostrada a la persona sometida a investigación, para delimitar el debate probatorio, plantear el marco de imputación para la defensa, y proferir congruentemente y conforme al debido proceso el fallo correspondiente.</p>	

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 2 DE 35

- 3.11. DESCARGOS:** Pieza procesal a través de la cual el disciplinado, en ejercicio de su derecho de contradicción y defensa, se pronuncia o presenta su postura en relación con los cargos objeto de imputación.
- 3.12. CÓDIGO DISCIPLINARIO:** Es la compilación normativa vigente relacionada con el régimen disciplinario del servidor público, donde se establecen los principios rectores, las faltas o conductas reprochables, las sanciones a imponer, las formas de comunicación o notificación, los mecanismos de impugnación y el procedimiento, entre los aspectos más fundamentales.
- 3.13. DOBLE INSTANCIA:** Principio constitucional que garantiza el derecho de acudir ante un juez, normalmente el superior jerárquico del que ha resuelto, para que revise su decisión que impone una sanción o es desfavorable.
- 3.14. PRIMERA INSTANCIA:** Es el primer grado jurisdiccional que da inicio a un proceso, donde la autoridad competente debe revisar la disputa y tomar una primera decisión.
- 3.15. SEGUNDA INSTANCIA:** Es el segundo grado jurisdiccional donde la autoridad competente, normalmente superior jerárquico de la primera instancia, debe revisar la decisión de éste y proferir un segundo fallo.
- 3.16. EXPEDIENTE:** Conjunto de todos los documentos físicos o digitales correspondientes a un asunto o negocio. Serie ordenada de actuaciones procesales administrativas o judiciales.
- 3.17. RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES:** Es el procedimiento que el funcionario competente debe adelantar para reconstruir el expediente que se le ha perdido, acudiendo a la copia de las piezas procesales obrantes en el despacho y/o a las suministradas por los sujetos procesales u otras autoridades.
- 3.18. FALLO:** Es la decisión final que profiere la autoridad competente, en el primer o segundo grado jurisdiccional del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas las etapas procesales pertinentes, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, ya sea decretando una absolución o imponiendo una sanción.
- 3.19. FALTA DISCIPLINARIA:** Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la ley disciplinaria vigente, que conlleve la estructuración de las categorías dogmáticas de la ilicitud sustancial y la culpabilidad, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad. Situación que consecuentemente obliga a la imposición de una sanción.
- 3.20. INDAGACIÓN PRELIMINAR:** Etapa opcional que se adelanta dentro del procedimiento disciplinario, cuya finalidad es verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad, o identificar o individualizar al presunto autor o autores de una falta disciplinaria, de conformidad con la ley pertinente vigente.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 3 DE 35

- 3.21. INDAGACIÓN PREVIA:** Se adelantará dentro del procedimiento disciplinario, sólo en caso de duda respecto de la identificación o individualización del presunto autor de una falta disciplinaria, de conformidad con la ley pertinente vigente.
- 3.22. INCOMPATIBILIDAD:** Situación de hecho coetánea al ejercicio de una función pública, que imposibilita a determinada persona para ocupar ciertos cargos públicos, en razón de la calidad, cargo o posición que actualmente ostenta, por razones de conveniencia pública, transparencia administrativa y la debida gestión de lo público.
- 3.23. INHABILIDAD:** Situación de hecho previa, que impide a un ciudadano acceder a un empleo público, participar en una licitación, contratar con el Estado o postularse válidamente para ser elegido a un cargo o corporación pública.
- 3.24. INHIBITORIO:** Decisión que no hace tránsito a cosa juzgada, a través de la cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la información o queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o cuando la acción no puede iniciarse, según la ley disciplinaria vigente.
- 3.25. IMPEDIMENTO:** Todas aquellas circunstancias establecidas por la ley que puedan afectar la imparcialidad del operador disciplinario, para conocer de una actuación en particular. La persona que concurra en esta situación debe advertirlo, según la ley disciplinaria vigente.
- 3.26. RECUSACIÓN:** Acto por el cual cualquiera de los sujetos procesales podrá advertir que el operador disciplinario, conociendo de una actuación en particular, está impedido y no lo ha declarado, con fundamento en la ley disciplinaria vigente.
- 3.27. INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA:** Etapa formal del procedimiento disciplinario que se inicia cuando se encuentra identificado el 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.
- 3.28. NOTIFICACIÓN:** Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dando a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales personalmente, por edicto, por estado, por estrados o por conducta concluyente, de conformidad con la ley disciplinaria vigente.
- 3.29. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO:** Dependencia interna de la entidad u organismo del Estado, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores públicos, para garantizar el principio de la doble instancia; competencia que, para el caso del Concejo de Bogotá, D.C., está en cabeza del Director Técnico Jurídico de la Corporación.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

5)


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 4 DE 35

- 3.30. PLIEGO DE CARGOS:** Es el acto preparatorio adoptado por el operador disciplinario donde describe y determina las conductas investigadas, que concretan la imputación jurídico fáctica enrostrada a la persona sometida a investigación, para delimitar el debate probatorio, plantear el marco de imputación para la defensa, y proferir congruentemente y conforme al debido proceso el fallo correspondiente.
- 3.31. PODER DISCIPLINARIO PREFERENTE:** Potestad de la Procuraduría General de la Nación o de las Personerías Distritales o Municipales para avocar o remitir el conocimiento de los asuntos disciplinarios, de competencia de los órganos de control interno disciplinario de las entidades públicas.
- 3.32. PRESCRIPCIÓN:** Figura jurídica mediante la cual el simple transcurso del tiempo produce la consolidación de situaciones de hecho, permitiendo entonces para el caso en particular la extinción de la acción o la sanción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribirá en cinco años contados a partir del auto de apertura de la investigación y la diligencia de notificación del fallo de primera instancia. La sanción disciplinaria prescribirá en un término de cinco años, contados a partir de la ejecutoria del fallo, salvo lo dispuesto en la Constitución Política o la ley disciplinaria vigente.
- 3.33. PRINCIPIO DE CELERIDAD DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA:** El funcionario competente impulsará oficiosamente la actuación disciplinaria y cumplirá estrictamente los términos previstos en la ley disciplinaria vigente.
- 3.34. PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO:** Las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución Política y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. En materia administrativa sancionatoria, adicionalmente, se deben observar los principios de: Legalidad de las faltas y de las sanciones, presunción de inocencia, no reformatio in pejus, favorabilidad y non bis in ídem.
- 3.35. PROCEDIMIENTO ORDINARIO:** Es el procedimiento establecido por la ley disciplinaria vigente, para que esencialmente el ejercicio de la acción disciplinaria, en la etapa de juzgamiento, no se surta a través de audiencia o verbalmente, sino que se desarrolle por escrito.
- 3.36. PROCEDIMIENTO VERBAL:** Es el procedimiento establecido por la ley disciplinaria vigente, para que esencialmente el ejercicio de la acción disciplinaria, en la etapa de juzgamiento, se surta a través de audiencia o verbalmente, y no se desarrolle por escrito.
- 3.37. PRUEBA:** Medio, herramienta o instrumento que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria, al comprometer la responsabilidad del investigado.
- 3.38. QUEJA:** Es un medio por el cual se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 5 DE 35

- 3.39. QUEJOSO:** Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de una persona, en ejercicio de funciones públicas.
- 3.40. RECURSO:** Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso, para controvertir las decisiones.
- 3.41. RECURSO DE REPOSICIÓN:** Derecho de impugnación que se tiene ante la misma autoridad que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare.
- 3.42. RECURSO DE APELACIÓN:** Derecho de impugnación que se tiene ante el superior jerárquico de la autoridad que profiere un acto en primera instancia, para que lo revoque, modifique o aclare.
- 3.43. RECURSO DE QUEJA:** Derecho de impugnación que se tiene para solicitar al superior jerárquico que conozca del recurso de apelación, cuando éste fue negado.
- 3.44. RESERVA DE LA ACTUACIÓN:** Es la guarda o custodia que se hace de los documentos o diligencias, por el término señalado en la ley, a fin de evitar que la información allí consignada sea conocida indebidamente por personas ajenas o terceros que no guarden la calidad de sujeto procesal, dentro de la actuación disciplinaria pertinente.
- 3.45. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:** Es la relación causal existente entre el actuar del disciplinado y el incumplimiento de deberes funcionales, que al estar vinculada directamente con el principio de culpabilidad y ejercerse éste a título de dolo o culpa, motivan inexcusablemente, en principio, que la falta sea sancionable.
- 3.46. SANCIÓN:** Consecuencia jurídica a la que se enfrenta la persona que, en el ejercicio de funciones públicas, haya incumplido sus deberes, extralimitado en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses. Las sanciones disciplinarias son: Destitución e inhabilidad general, suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial, suspensión, multa y amonestación escrita.
- 3.47. SUJETOS PROCESALES:** 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.
- 3.48. VERSIÓN LIBRE:** Es una forma del derecho de defensa que le asiste al disciplinado como sujeto procesal, para que, en diligencia verbal o escrita, libre de todo apremio, sea escuchado por parte del operador disciplinario en cualquier etapa de la actuación, antes del fallo de primera instancia.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

EJ

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 6 DE 35


4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<p>4.1. Los sujetos procesales que intervengan en la actuación disciplinaria deben ser tratados con el respeto debido a la dignidad inherente al ser humano.</p> <p>4.2. De conformidad con el artículo 29 de la Constitución Política, el procedimiento del control disciplinario debe garantizar el principio constitucional del debido proceso.</p> <p>4.3. El procedimiento de control interno disciplinario al garantizar el principio constitucional del debido proceso, está en la obligación de preservar los principios de: legalidad (conducta, procedimiento y sanción), defensa y contradicción (defensa material o técnica y controvertir y aportar pruebas), presunción de inocencia (mientras no sea declarada la responsabilidad no objetiva), juez natural, favorabilidad, celeridad, impugnación de la sentencia condenatoria, in dubio pro disciplinado, non bis in ídem, reformatio in pejus, entre otros.</p> <p>4.4. Habrá lugar a imponer sanción disciplinaria cuando esté plenamente demostrada la falta, lo que procesalmente exige la existencia de los componentes dogmáticos de la tipicidad, la ilicitud sustancial y la culpabilidad.</p> <p>4.5. Los funcionarios que adelantan la labor misional y de apoyo para el desarrollo del procedimiento interno disciplinario, tienen la obligación de guardar absoluta reserva en relación con toda la información que conozca como consecuencia de las actuaciones que adelante en el ejercicio de la función pública asignada.</p>
----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
5.1. ETAPAS DEL CONTROL DISCIPLINARIO			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1.1.	<p>RECIBIR LA DENUNCIA (QUEJA O INFORME) RADICADA</p> <p>El funcionario del nivel asistencial designado acorde con su perfil y competencias laborales, recibirá la queja suscrita por el quejoso, o el documento contentivo de información proveniente de servidor público, radicados en el procedimiento de correspondencia, o el anónimo que cumpla con los requisitos mínimos consagrados en los artículos 38 de Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992, o aquellas normas que los deroguen, modifiquen o adicionen y lo entregará al profesional designado acorde con su perfil, quien deberá revisar que no se</p>	<p>Auxiliar Administrativo o secretario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>Libro de radicados</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

E/


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 7 DE 35

	<p>esté adelantando actuación disciplinaria por los mismos hechos.</p> <p>Seguidamente, el profesional lo devolverá al funcionario del nivel asistencial, quien le asignará el número consecutivo al expediente y hará las anotaciones de sujetos procesales y fecha de la queja o informe en el libro radicador o en la bitácora, donde igualmente registrará las actuaciones y estado del expediente.</p> <p>Término: cinco días hábiles.</p>		
5.1.2.	<p>EVALUAR EL EXPEDIENTE Y PROYECTAR AUTO</p> <p>El Profesional designado acorde con su perfil y aplicando los principios del Código Disciplinario Único, procederá según los siguientes presupuestos:</p> <p>a) Proyectar auto inhibitorio si la queja, el anónimo o la información no cumple con la normatividad vigente, para iniciar indagación Preliminar o Investigación Disciplinaria:</p> <p>1. Sí es manifiestamente temeraria o falsa, o refiere hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia, o son presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o proviene de anónimo sin fundamento. Decide de plano, de conformidad con los artículos 69 inciso 1 y 150 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>2. Sí proviene de un anónimo: Al adelantar la actuación administrativa por el término de tres meses - silencio administrativo negativo (artículo 83 Ley 1437 de 2012), verificará que no cumple los presupuestos señalados en los artículos 38 Ley 190 de 1995, 27 Ley 24 de 1992 y 150 de la Ley 734 de 2002 dictará auto inhibitorio.</p> <p>b) Proyectar auto de indagación preliminar o apertura de investigación disciplinaria.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GJ-PR003-F12 Auto Inhibitorio</p> <p>GJ-PR003-F05 Auto apertura indagación preliminar</p> <p>GJ-PR003-F01 Auto apertura investigación disciplinaria</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 8 DE 35

5.1.3. PC1	DICTAR AUTO INHIBITORIO El Profesional designado acorde con su perfil, elaborará, revisará para la firma de la Dirección Jurídica el proyecto de auto inhibitorio. Término: quince días hábiles	Profesional Especializado Dirección Jurídica	GJ-PR003-F12 Auto Inhibitorio
5.1.4.	COMUNICAR AUTO INHIBITORIO El funcionario del nivel asistencial designado acorde con su perfil y competencias laborales, remitirá los oficios al quejoso para enterarlo de la decisión inhibitoria, de conformidad con el artículo 109 de la Ley 734 de 2002. Término: tres días hábiles.	Auxiliar Administrativo o secretario Dirección Jurídica	GDO-PT-001 Oficio
5.1.5. PC2	DICTAR AUTO DE INDAGACIÓN PRELIMINAR El profesional del más alto nivel, elaborará, revisará, para la firma de la Dirección Jurídica, el auto de indagación preliminar. Término: quince días hábiles	Profesional Especializado Dirección Jurídica	GJ-PR003-F05 Auto apertura indagación preliminar GJ-PR003-F14 Auto de posesión de apoderado
5.1.6. PC3	DICTAR AUTO COMISORIO La Dirección Jurídica comisiona al profesional competente, con el fin de adelantar las diligencias tendientes al esclarecimiento de los hechos, sustanciar, analizar, evaluar, practicar las pruebas y proyectar las decisiones que en derecho correspondan, de conformidad con los artículos 133 y 150 inciso 3° de la Ley 734 de 2002. Término: cinco días hábiles.	Director Técnico Jurídico	GJ-PR003-F05 Auto apertura indagación preliminar GJ-PR003-F04 Auto comisorio
5.1.7.	NOTIFICAR AUTO DE INDAGACIÓN PRELIMINAR El funcionario del nivel asistencial designado acorde con su perfil y competencias laborales, procederá según los siguientes presupuestos: a) Indagación preliminar con sujetos procesales conocidos: se remitirán las comunicaciones por el	Auxiliar Administrativo o secretario Profesional Especializado	GDO-PT-001 Oficio

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

47


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 9 DE 35

	<p>Área de Correspondencia a los sujetos procesales conocidos, para que se notifiquen personalmente.</p> <p>Término: cinco días hábiles.</p> <p>De no comparecer dentro de los ocho días siguientes al envío, el profesional del más alto nivel, procederá a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres días. (Artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002).</p> <p>b) Sí se inicia indagación en averiguación de responsables se continúa con el procedimiento.</p> <p>NOTA: Si en el curso de la indagación preliminar se identifica el presunto responsable, se notificará con base en la indicación inicial.</p> <p>Término: quince días hábiles.</p>	Dirección Jurídica	<p>GJ-PR001-F03 Notificación personal</p> <p>GJ-PR003-F07 Constancia de fijación y desfijación edicto</p> <p>GJ-PR003-F10 Auto que decreta nulidad</p>
5.1.8.	<p>PRACTICAR LAS PRUEBAS Y/O DILIGENCIAS ORDENADAS Y PROYECTAR AUTO</p> <p>El profesional del más alto nivel, verificará la adecuada notificación de la providencia anterior; practicará las pruebas y/o diligencias ordenadas por el comitente en el auto de indagación preliminar, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales.</p> <p>Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, estudiará el asunto y evaluar la indagación preliminar, proyectando una de las siguientes decisiones:</p> <p>a) Auto de archivo definitivo si se cumplen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o 150 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Auto de apertura de investigación conforme con el artículo 152 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: seis meses</p> <p>Sí procede el archivo definitivo de las diligencias, estudiará el asunto, verificará y evaluará el proyecto de auto, procediendo así:</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GJ-PR003-F13 Auto de pruebas</p> <p>GJ-PR003-F01 Auto de apertura de investigación disciplinaria</p> <p>GJ-PR003-F09 Auto de archivo de investigación disciplinaria</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 10 DE 35

	<p>a) Ordenar el archivo definitivo de conformidad con los artículos 28, 73 o 150 de la Ley 734, y se notificará la decisión.</p> <p>b) Ordenar la apertura de investigación conforme al artículo 152 de la Ley 734 de 2002. Y continuar con el procedimiento.</p>		
5.1.9. PC4	<p>DICTAR AUTO ARCHIVO DEFINITIVO</p> <p>El profesional del más alto nivel, elaborará y revisará para la firma de la Dirección Técnico, el proyecto de auto de archivo.</p> <p>Término: quince días hábiles.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GJ-PR003-F09 Auto de archivo de investigación disciplinaria</p>
5.1.10.	<p>COMUNICAR Y NOTIFICAR EL AUTO DE ARCHIVO</p> <p>El funcionario del nivel asistencial designado acorde con su perfil y competencias laborales, remitirá las comunicaciones por el área de Correspondencia a los sujetos procesales conocidos y al quejoso, procediendo de la siguiente manera:</p> <p>a) Si los sujetos procesales no comparecen dentro de los tres días siguientes al envío de la comunicación, el profesional del más alto nivel, procederá a su notificación por estado de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002, el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil y Artículo 295 del Código General del Proceso (Ley 1564/12)</p> <p>Término: tres días hábiles.</p> <p>b) Para el quejoso se entiende surtida la comunicación cinco días después de la radicación en la oficina de correo, dicha comunicación debe ir acompañada de copia de la providencia, de conformidad con el artículo 109 y 202 ibídem.</p> <p>Término: diez días hábiles.</p> <p>Si se interpuso recurso de apelación: El profesional del más alto nivel, verificara si se interpuso el recurso de apelación después de transcurrido el término de tres días de ejecutoria de la decisión y procederá de la siguiente manera:</p>	<p>Auxiliar Administrativo o secretario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GDO-PT-001 Oficio</p> <p>GJ-PR001-F03 Notificación personal</p> <p>GJ-PR003-F07 Constancia de fijación y desfijación edicto</p> <p>GJ-PR003-F11 Auto de ejecutoria</p> <p>GJ-PR003-F10 Auto que decreta nulidad</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

EJ


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 11 DE 35

	<p>a) Si se interpuso el recurso de apelación, remitirá el expediente al Mesa Directiva del Concejo de Bogotá D.C., para que se resuelva el recurso de apelación.</p> <p>b) Si no se interpuso recurso de apelación, se dictará auto de ejecutoria del fallo.</p> <p>Término: diez días hábiles</p>		
5.1.11. PC5	<p>DICTAR AUTO RESOLVIENDO SOBRE LA PROCEDENCIA DEL RECURSO DE APELACIÓN</p> <p>El profesional del más alto nivel, proyectará para la firma de la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá D.C., el auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación así:</p> <p>a) Declarar desierto el recurso de conformidad con el artículo 1 1 2 de la Ley 734 de 2002, si se interpuso recurso y no se sustentó o se sustenta por fuera de término.</p> <p>b) Rechazar el recurso con base en el artículo 52 numeral 1 y artículo 53 del Código Contencioso Administrativo si se interpuso, pero no se concretan los motivos de inconformidad o disenso por los cuales se ataca la decisión de archivo.</p> <p>c) Conceder la apelación en el efecto suspensivo ante el nominador, con fundamento en los artículos 112 y 115 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>NOTA: En todos los casos mediante auto de trámite ordenar notificar conforme a los artículos 105 y 118 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil, y Artículo 295 del Código General del Proceso (Ley 1564/12)</p> <p>Término: diez días hábiles.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GJ-PR003-F15 Auto de recurso de apelación</p>
5.1.12. PC6	<p>DICTAR AUTO QUE DECIDE LA PROCEDENCIA DEL RECURSO DE APELACIÓN</p> <p>El profesional del más alto nivel, elaborará, revisará, para la firma de la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá D.C., el proyecto de auto que decide sobre el recurso interpuesto, de conformidad con la normatividad citada en las observaciones que anteceden.</p> <p>Término: cinco días hábiles.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GJ-PR003-F15 Auto de recurso de apelación</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

17


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 12 DE 35

5.1.13.	<p>NOTIFICAR Y COMUNICAR EL AUTO QUE RESUELVE LA PROCEDENCIA DEL RECURSO DE APELACIÓN</p> <p>El funcionario del nivel asistencial designado acorde con su perfil y competencias laborales, remitirá las comunicaciones por el área de correspondencia a los sujetos procesales y al quejoso.</p> <p>Término tres días hábiles</p> <p>En caso de no comparecer los sujetos procesales dentro de los tres días siguientes al envío de la comunicación, el funcionario procede a su notificación por estado o edicto, de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil, artículo 295 del Código General del Proceso (Ley 1564/12)</p> <p>a) Si el recurso se concede se remitirá al funcionario para que continúe con el procedimiento específico para el trámite de la segunda instancia.</p> <p>b) Si el recurso se niega, se envía el expediente a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que se dé cumplimiento al fallo.</p> <p>Término: cinco días hábiles</p> <p>Si se interpuso recurso de queja: El funcionario verificara si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres días de ejecutoria la decisión que negó el recurso de apelación:</p> <p>a) Si no se interpuso el recurso se da por terminado y se envía a la Oficina de Control Interno Disciplinario.</p> <p>b) Si se interpuso dentro del término legal se continuará dando a conocer a la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá D.C., hasta el fallo que resuelva el recurso de queja.</p> <p>Término: diez días hábiles.</p>	<p>Auxiliar Administrativo o secretario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GDO-PT-001 Oficio</p> <p>GJ-PR001-F03 Notificación personal</p> <p>GJ-PR003-F07 Constancia de fijación y desfijación edicto</p> <p>GJ-PR003-F10 Auto que decreta nulidad</p>
----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 13 DE 35

5.1.14.	<p>PROYECTAR PARA FIRMA DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C., LA PROVIDENCIA DE ACUERDO CON LOS SIGUIENTES PARÁMETROS:</p> <p>a) Rechazar si se interpuso el recurso, pero no se sustentó de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Ordenar la remisión de una copia del expediente al profesional del más alto nivel, a costa del impugnante para que se resuelva el recurso, de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002, cuando se ha sustentado en debida forma, transcurridos dos días a partir del día siguiente a la ejecutoria.</p> <p>Término: cinco días hábiles.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GJ-PR003-F16 Auto que resuelve recurso de queja</p> <p>GDO-PT-001 Oficio</p>
5.1.15. PC7	<p>DICTAR AUTO QUE RESUELVE EL TRÁMITE DEL RECURSO DE QUEJA</p> <p>El profesional del más alto nivel, elaborará, revisará, para la firma de la Mesa Directiva, el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja.</p> <p>Término: cinco días hábiles.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GJ-PR003-F16 Auto que resuelve recurso de queja</p>
5.1.16.	<p>COMUNICAR EL AUTO QUE DA TRÁMITE AL RECURSO DE QUEJA</p> <p>El funcionario del nivel asistencial designado, acorde con su perfil y competencias laborales, remitirá las comunicaciones por el área de correspondencia a los sujetos procesales y/o al quejoso.</p> <p>Término tres días hábiles.</p> <p>a) Si el recurso se concede, se remite al profesional del más alto nivel, para que continúe con el trámite de segunda instancia.</p> <p>b) Si el recurso de queja se rechaza, el funcionario profesional remitirá el expediente a la oficina de Control Interno Disciplinario para poner fin al Proceso.</p> <p>Término: tres días hábiles</p> <p>Una vez confirmando el auto de archivo definitivo del expediente o diligencias, se verificará por parte del</p>	<p>Auxiliar Administrativo o secretario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GDO-PT-001 Oficio</p> <p>GJ-PR001-F03 Notificación personal</p> <p>GJ-PR003-F07 Constancia de fijación y desfijación edicto</p> <p>GJ-PR003-F09 Auto de archivo de</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

1


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 14 DE 35

	<p>funcionario encargado del Área de Control Disciplinario la llegada del expediente y se procederá así:</p> <p>a) Si se confirma la decisión: Deja las anotaciones pertinentes en el Libro Radicador y/o la Bitácora.</p> <p>b) Si no se confirma la decisión: hecha la entrega del expediente el profesional encargado del Área de Control Interno Disciplinario o comisionado pasa a evaluar la decisión y proyectar el auto respectivo.</p> <p>Término: diez días hábiles.</p>		<p>investigación disciplinaria</p> <p>GJ-PR003-F10 Auto que decreta nulidad</p>
5.1.17.	<p>PROYECTAR AUTO ORDENANDO LA APERTURA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA</p> <p>El profesional del más alto nivel, o el Comisionado, proyectará el auto ordenando la apertura de investigación disciplinaria, previo estudio del asunto, de conformidad con los artículos 133, 152, 153 y 156 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: quince días hábiles.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GJ-PR003-F01 Auto de apertura de investigación disciplinaria</p> <p>GJ-PR003-F14 Auto de posesión de apoderado</p>
5.1.18. PC8	<p>DICTAR AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACIÓN</p> <p>El profesional del más alto nivel, o el Comisionado, elaborará, revisará, para la firma de la Dirección Jurídica, el proyecto de auto de apertura de investigación disciplinaria, de conformidad con la normatividad señalada en las observaciones que antecede.</p> <p>Término quince días hábiles.</p> <p>La Dirección Jurídica podrá comisionar para la práctica de pruebas al profesional del más alto nivel, y estipulará el término para adelantarlas de conformidad con los artículos 133 y 156 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: cinco días hábiles.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Director Técnico Jurídico</p>	<p>GJ-PR003-F01 Auto de apertura de investigación disciplinaria</p> <p>GJ-PR003-F14 Auto de posesión de apoderado</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

EJ


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 15 DE 35

5.1.19.	<p>NOTIFICAR EL AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACIÓN</p> <p>El funcionario del nivel asistencial remitirá las comunicaciones por el procedimiento de correspondencia a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente.</p> <p>Término: un día hábil.</p> <p>De no comparecer dentro de los 8 días hábiles siguientes al envío de la comunicación, el funcionario procederá a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres días. (Artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002).</p> <p>Término: cinco días hábiles.</p>	<p>Auxiliar Administrativo o secretario</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GDO-PT-001 Oficio</p> <p>GJ-PR001-F03 Notificación personal</p> <p>GJ-PR003-F07 Constancia de fijación y desfijación edicto</p> <p>GJ-PR003-F10 Auto que decreta nulidad</p>
5.1.20.	<p>PRACTICAR PRUEBAS Y/O DILIGENCIAS ORDENADAS Y PROYECTAR AUTO</p> <p>El profesional del más alto nivel, verificará la adecuada notificación de la providencia anterior. Practicará las pruebas ordenadas por el comitente en el auto de investigación disciplinaria, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales.</p> <p>Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, evaluará la investigación disciplinaria atendiendo los siguientes parámetros:</p> <p>a) Si se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o inciso 3 del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, se proyectará auto de archivo definitivo.</p> <p>b) Si se reúnen las condiciones del inciso tercero del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, proyectará auto de prórroga de la investigación, indicando el término y señalando las pruebas que hacen falta practicar.</p> <p>c) Sí se reúnen los requisitos del artículo 162 de la Ley 734 de 2002, formulará el pliego De cargos, de</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GJ-PR003-F13 Auto de pruebas</p> <p>GJ-PR003-F09 Auto de archivo de investigación disciplinaria</p> <p>GJ-PR003-F06 Auto de pliego de cargos</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

13


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 16 DE 35

	<p>conformidad con los requisitos del artículo 163 ibídem.</p> <p>Término: seis meses</p> <p>Cuando las pruebas recaudadas son suficientes para evaluar la investigación, se verificará si se presenta alguna de las siguientes circunstancias:</p> <p>a) Si se requieren pruebas adicionales que puedan modificar la situación del implicado, el investigador deberá practicarlas de forma inmediata.</p> <p>b) Si no se requieren pruebas adicionales, valorará si procede archivo definitivo o se formula pliego de cargos, continuando con el desarrollo del proceso.</p> <p>Término: cinco días hábiles.</p>		
5.1.21. PC9	<p>DICTAR AUTO AMPLIANDO EL TÉRMINO DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA</p> <p>El profesional del más alto nivel, elaborará, revisará, para la firma de la Dirección Jurídica, el proyecto de auto que prórroga el término de investigación disciplinaria, comisionando para la práctica de las mismas de conformidad con los artículos 133 y 156 inciso 3 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: tres días hábiles.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GJ-PR003-F01 Auto de apertura de investigación disciplinaria</p>
5.1.22.	<p>NOTIFICAR AUTO QUE AMPLIA EL TÉRMINO DE INVESTIGACIÓN</p> <p>El funcionario del nivel asistencial remitirá las comunicaciones por el área de correspondencia, a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente</p> <p>Término: un día hábil.</p> <p>De no comparecer dentro de los ocho días hábiles siguientes al envío de la comunicación, el funcionario procederá a su notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres días. (Artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002).</p> <p>Término: doce días hábiles.</p>	<p>Auxiliar Administrativo o secretario</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GDO-PT-001 Oficio</p> <p>GJ-PR001-F03 Notificación personal</p> <p>GJ-PR003-F07 Constancia de fijación y desfijación edicto</p> <p>GJ-PR003-F10 Auto que</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

ES


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 17 DE 35

			decreta nulidad
5.1.23.	<p>PRACTICAR PRUEBAS Y/O DILIGENCIAS ORDENADAS Y PROYECTAR AUTO RESPECTIVO</p> <p>El profesional del más alto nivel, verificará la adecuada notificación de la providencia anterior, practicará las pruebas ordenadas por el comitente en el auto de prórroga de la investigación disciplinaria, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales.</p> <p>Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, evaluará la investigación disciplinaria atendiendo los siguientes parámetros:</p> <p>a) Si se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o inciso 3 del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, se elaborará el auto de archivo definitivo.</p> <p>b) si se reúnen los requisitos del artículo 162 de la Ley 734 de 2002, se formulará pliego de cargos de conformidad con los requisitos del artículo 163, de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: tres meses</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GJ-PR003-F13 Auto de pruebas</p> <p>GJ-PR003-F09 Auto de archivo de investigación disciplinaria</p> <p>GJ-PR003-F06 Auto de pliego de cargos</p>
5.1.24. PC10	<p>DICTAR PLIEGO DE CARGOS</p> <p>El profesional del más alto nivel, elaborará, revisará, para la firma de la Dirección Jurídica el proyecto de auto de pliego de cargos, de conformidad con los requisitos del artículo 163 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: quince días hábiles.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	GJ-PR003-F06 Auto de pliego de cargos
5.1.25.	<p>NOTIFICAR PLIEGO DE CARGOS Y CONSTANCIAS RESPECTIVAS</p> <p>El funcionario del nivel asistencial radicará en el área de Correspondencia las comunicaciones con destino a los sujetos procesales, de conformidad con el artículo 165 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término tres días hábiles.</p> <p>a) Si comparecen dentro de los cinco días siguientes al envío de la comunicación, se le notificara personalmente y dejara constancia en el expediente en la secretaría del despacho a disposición de las</p>	<p>Auxiliar Administrativo o secretario</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GDO-PT-001 Oficio</p> <p>GJ-PR001-F03 Notificación personal</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

5


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 18 DE 35

	<p>partes por el término de diez días hábiles siguientes a la fecha de notificación.</p> <p>Término: diez y seis días hábiles.</p> <p>b) Sí no comparecen dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de la comunicación, lo pasa al funcionario competente para el trámite pertinente.</p> <p>Término: seis días hábiles.</p>		GJ-PR003-F10 Auto que decreta nulidad
5.1.26.	<p>PROYECTAR AUTO DE ACUERDO CON LAS CONSTANCIAS SECRETARIALES</p> <p>El profesional del más alto nivel, verificará la adecuada notificación de la providencia anterior. Con el fin de determinar y garantizar el debido proceso.</p> <p>a) De no notificarse personalmente todos los sujetos procesales, se elaborará el auto nombrando defensor de oficio, de conformidad con el artículo 165 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Si se notificaron personalmente y es necesaria la práctica de pruebas: se elaborará el auto resolviendo sobre la práctica de pruebas (Artículos 90, 92, 129, 132, 168 de la Ley 734 de 2002), y se cuenta con dos opciones:</p> <p>* Conceder pruebas solicitadas y lo decretar de oficio.</p> <p>* Negar total o parcialmente las pruebas solicitadas.</p> <p>c) Si se notificaron personalmente pero no es necesaria la práctica de pruebas, se elaborará el auto corriendo traslado para alegar de conclusión (Artículo 92 numeral 8, artículo 21 de la Ley 734 de 2002, artículo 165 del C. de P. P. - Ley 600 de 2000, Directiva 006 de 2005 del Procurador General de la Nación y sentencia C-107 de 2004).</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GJ-PR003-F14 Auto de posesión de apoderado</p> <p>GJ-PR003-F13 Auto de pruebas</p>
5.1.27.	<p>ELABORAR ACTA DE NOMBRAMIENTO DEFENSOR DE OFICIO</p> <p>El profesional del más alto nivel, elaborará revisará, y firmará el acta nombrando defensor de oficio, de acuerdo con el artículo 93 de la Ley 734 de 2002, con quien se surtirá la notificación personal.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	GJ-PR003-F14 Auto de posesión de apoderado

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

5


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 19 DE 35

	Término: 1 día hábil.		
5.1.28.	<p>COMUNICAR ACTA DE NOMBRAMIENTO DE DEFENSOR DE OFICIO Y NOTIFICAR EL PLIEGO DE CARGOS AL DEFENSOR</p> <p>El funcionario del nivel asistencial designado acorde con su perfil y competencias laborales, entregará copia del acta o enviará mediante oficio y/o correo electrónico al sujeto procesal a través del área de correspondencia, informándole del nombramiento de defensor.</p> <p>Término tres días hábiles.</p> <p>Se enviará comunicación al defensor de oficio a través de la oficina de correo, citándolo para notificación personal y para notificarle personalmente del auto de pliego de cargos.</p> <p>Término: seis días hábiles.</p>	<p>Auxiliar Administrativo o secretario</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GDO-PT-001 Oficio</p> <p>GJ-PR001-F03 Notificación personal</p>
5.1.29. PC11	<p>DICTAR AUTO DE PRUEBAS</p> <p>El profesional del más alto nivel, elaborará, revisará para la firma de la Dirección Jurídica el auto que abre la fase probatoria en el proceso, con sujeción al término de noventa días previsto en el artículo 168 Ley 734 de 2002, inciso primero modificado Ley 1474 de 2011 Artículo 54.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GJ-PR003-F13 Auto de pruebas</p>
5.1.30.	<p>NOTIFICAR AUTO DE PRUEBAS</p> <p>El funcionario del nivel asistencial designado acorde con su perfil y competencias laborales, radicará en el área de correspondencia, las comunicaciones dirigidas a los sujetos procesales, citándolos para que se notifiquen personalmente.</p> <p>Término: un día hábil.</p> <p>Si no comparecen dentro de los tres días siguientes, el funcionario procederá a notificar por edicto o estado de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002, el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil. y el artículo 295 del código General del Proceso (Ley 1564/12).</p> <p>Término: ocho días hábiles.</p> <p>Si los sujetos procesales se abstuvieron de presentar recursos, el profesional del más alto nivel, verificará si se interpusieron recursos dentro del</p>	<p>Auxiliar Administrativo o secretario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GDO-PT-001 Oficio</p> <p>GJ-PR001-F03 Notificación personal</p> <p>GJ-PR003-F07 Constancia de fijación y desfijación edicto</p> <p>GJ-PR003-F10 Auto que decreta nulidad</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

E/


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 20 DE 35

	<p>término de tres días de ejecutoria de la decisión y procederá de la siguiente manera:</p> <p>a) Si se interpuso recurso de reposición el expediente permanecerá en secretaría del despacho por el término de 3 días en virtud del artículo 114 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Si se interpuso recurso de apelación, se dará traslado de conformidad con el artículo 115 de la ley 734 de 2002.</p> <p>c) En caso de no interponerse recurso alguno, o acceder a la totalidad de las pruebas solicitadas al momento de la apertura de la etapa probatoria, se continuará adelantando el proceso.</p> <p>Término: diez días hábiles.</p>		
5.1.31. PC12	<p>DICTAR AUTO QUE DECIDE RECURSO DE REPOSICIÓN Y RESUELVE PROCEDENCIA DEL RECURSO DE APELACIÓN</p> <p>El profesional del más alto nivel, proyectará auto que decide recurso de reposición y resuelve la procedencia del recurso de apelación.</p> <p>a) Si se sustentó dentro del término legal, se proyecta auto que decide el recurso de reposición y concede el de apelación en caso de interponerse como único o en forma subsidiaria.</p> <p>b) Si no fueron sustentados dentro de los tres días siguientes a la última notificación, se proyecta auto que declara desierto el recurso, de conformidad con los artículos 110 a 115 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: diez días hábiles.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GJ-PR003-F15 Auto de recurso de apelación</p>
5.1.32.	<p>NOTIFICAR AUTO QUE RESUELVE EL RECURSO INTERPUESTO</p> <p>El funcionario del nivel asistencial designado acorde con su perfil y competencias laborales, remitirá las comunicaciones por el área de correspondencia a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente.</p> <p>Término: un día hábil.</p>		<p>GDO-PT-001 Oficio</p> <p>GJ-PR001-F03 Notificación personal</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

47


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 21 DE 35

	<p>De no comparecer dentro de los tres días siguientes al envío de la comunicación el funcionario procederá a notificar por edicto o estado, de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002, el artículo 321 del Código de procedimiento Civil y 295 del Código General del Proceso (Ley 1564/12).</p> <p>Término: ocho días hábiles.</p> <p>Si se interpuso recurso de queja, el profesional encargado, verificará si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación y procederá así:</p> <p>a) Si se interpuso recurso de queja se seguirá el trámite correspondiente.</p> <p>b) Si no se interpuso recurso de queja se devolverá el expediente al área de Control Disciplinario.</p> <p>Término: tres días hábiles.</p>	<p>Auxiliar Administrativo o secretario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GJ-PR003-F07 Constancia de fijación y desfijación edicto</p>
5.1.33.	<p>PROYECTAR AUTO QUE RESUELVE PROCEDENCIA Y TRÁMITE DEL RECURSO DE QUEJA</p> <p>El profesional encargado, proyectará la providencia de acuerdo con los siguientes parámetros:</p> <p>a) Si se interpuso recurso de queja, pero no se sustentó se rechazará, de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Si se sustentó en debida forma, una vez transcurren dos días desde la ejecutoria, ordenará la remisión del expediente al superior, a costa del impugnante para que se resuelva el recurso, artículo 118 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: cinco días hábiles.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GJ-PR003-F16 Auto que resuelve el recurso de queja</p> <p>GJ-PR003-F07 Constancia de fijación y desfijación de edicto</p> <p>GJ-PR003-F10 Auto que decreta nulidad</p>
5.1.34. PC13	<p>DICTAR AUTO QUE RESUELVE EL TRÁMITE DEL RECURSO DE QUEJA</p> <p>El profesional del más alto nivel, elaborará, revisará, para firma de la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja.</p> <p>Término: cinco días hábiles.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GJ-PR003-F16 Auto que resuelve el recurso de queja</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

Ex


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 22 DE 35

5.1.35.	<p>COMUNICAR AUTO QUE DA TRÁMITE AL RECURSO DE QUEJA</p> <p>El funcionario del nivel asistencial designado acorde con su perfil y competencias laborales, remitirá las comunicaciones por el área de correspondencia a los sujetos procesales y/o al quejoso.</p> <p>a) Si el recurso se concede se remite al profesional de la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá D.C., para el trámite, de segunda instancia.</p> <p>b) Si el recurso se rechaza, se devolverá el expediente al área de Control Disciplinario para que se cumpla lo ordenado en el fallo.</p> <p>Término: tres días hábiles.</p>	<p>Auxiliar Administrativo o secretario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GDO-PT-001 Oficio</p> <p>GJ-PR003-F16 Auto que resuelve el recurso de queja</p>
5.1.36.	<p>VERIFICAR LA LLEGADA DEL EXPEDIENTE DE SEGUNDA INSTANCIA, RECIBIR EL EXPEDIENTE DE SEGUNDA INSTANCIA, HACER LAS ANOTACIONES RESPECTIVAS Y ENTREGARLO AL PROFESIONAL O COMISIONADO</p> <p>El profesional del más alto nivel, verificará la llegada del expediente.</p> <p>Término: tres días hábiles.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GDO-PT-001 Oficio</p>
5.1.37.	<p>PROYECTAR AUTO DE OBEDEZCASE Y CÚMPLASE</p> <p>El profesional del más alto nivel, comunicara a las Direcciones Financiera y Administrativa el contenido del fallo respectivo, para que se dé cumplimiento.</p> <p>Término: tres días hábiles.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GJ-PR003-F11 Auto de ejecutoria</p>
5.1.38.	<p>PRACTICAR LAS PRUEBAS ORDENADAS Y PROYECTAR EL AUTO RESPECTIVO</p> <p>El profesional del más alto nivel, verificará la adecuada notificación de la providencia anterior, practicará las pruebas ordenadas de la siguiente manera:</p> <p>a) Las que no fueron objeto de recurso de apelación, se practicarán por el comitente sin esperar el resultado de la segunda instancia.</p>	<p>Profesional Especializado</p>	<p>GJ-PR003-F13 Auto de pruebas</p> <p>GJ-PR003-F15 Auto de</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

5


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 23 DE 35

	<p>b) A las que accedió la segunda instancia, se practicarán por el comitente, una vez se dicte auto de obedecer y cumplir lo resuelto por el superior.</p> <p>Concluida la práctica de pruebas, proyectará el auto respectivo así:</p> <p>a) Si es necesaria la variación del pliego de cargos, elaborara auto en tal sentido, cumpliendo con las formalidades previstas en el artículo 163 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Si no es necesaria la variación, elaborará auto corriendo traslado para alegar de conclusión por el término de cinco días (Artículo 92 numeral 8, artículo 21 de la Ley 734 de 2002).</p> <p>Término: noventa y tres días hábiles.</p> <p>Sí es necesario variar el pliego de cargos. Verificar si es necesario variar el pliego de cargos por error en la calificación jurídica o por prueba sobreviviente y determinar:</p> <p>a) Si es necesaria la variación del pliego de cargos, dictará auto en tal sentido, de conformidad en el artículo 163 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Sí no es necesaria la variación, se continuará con el procedimiento.</p> <p>Término: cinco días hábiles.</p>	Dirección Jurídica	<p>recurso de apelación</p> <p>GJ-PR003-F16 Auto que resuelve el recurso de queja</p> <p>GJ-PR003-F06 Auto de pliego de cargos</p>
5.1.39. PC14	<p>DICTAR AUTO CORRIENDO TRASLADO PARA ALEGATOS DE CONCLUSIÓN</p> <p>El profesional del más alto nivel, elaborará, revisará, para la firma de la Dirección Jurídica el proyecto de auto mediante la cual corre traslado para alegatos de conclusión.</p> <p>Término: diez días hábil.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	GJ-PR003-F08 Fallo de primera instancia
5.1.40.	<p>NOTIFICAR AUTO QUE CORRE TRASLADO PARA ALEGATOS DE CONCLUSIÓN Y CORRER TRASLADO</p> <p>El funcionario del nivel asistencial designado acorde con su perfil y competencias laborales, radicará en el área de correspondencia, las comunicaciones pertinentes a los sujetos procesales para que se</p>		

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

EJ


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 24 DE 35

	<p>informen que se procederá a notificar por estado por el término de un día del artículo 105 de la Ley 734 de 2002, artículo 321 del Código de Procedimiento Civil y el artículo 295 del Código General del Proceso (Ley 1564/12).</p> <p>Transcurridos los tres días de ejecutoria, comienza a correr el término de 10 días para presentar los alegatos de conclusión, periodo en el cual debe permanecer el proceso en secretaría del despacho para su traslado a los sujetos procesales.</p> <p>Término: trece días hábiles.</p>	<p>Auxiliar Administrativo o secretario</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GDO-PT-001 Oficio</p> <p>GJ-PR003-F08 Fallo de primera instancia</p>
5.1.41.	<p>PROYECTAR FALLO DE PRIMERA INSTANCIA</p> <p>El profesional del más alto nivel, verificará la adecuada notificación de la providencia anterior. Vencido el término para alegatos de conclusión, el funcionario proyectará el fallo de primera instancia, de conformidad con los artículos 18, 44, 45, 46, 47, 142, 169, 170 de la Ley 734 de 2002.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GJ-PR003-F08 Fallo de primera instancia</p>
5.1.42. PC15	<p>DICTAR FALLO DE PRIMERA INSTANCIA</p> <p>El profesional del más alto nivel, elaborará, revisará, para la firma de la Dirección Jurídica el fallo de conformidad con la normatividad citada en las observaciones anteriores.</p> <p>Término: veinte días hábiles.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GJ-PR003-F08 Fallo de primera instancia</p> <p>GJ-PR003-F10 Auto que decreta nulidad</p>
5.1.43.	<p>NOTIFICAR Y/O COMUNICAR FALLO DE PRIMERA INSTANCIA</p> <p>El funcionario del nivel asistencial designado acorde con su perfil y competencias laborales, radicará en el área de Correspondencia las comunicaciones:</p> <p>a) Al sujeto procesal, de no comparecer el sujeto procesal dentro de los 8 días siguientes al envío de la comunicación, el profesional del más alto nivel, procederá a la notificación por edicto por el término de tres días, de conformidad con los artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Al quejoso en caso de fallo Absolutorio. Transcurridos cinco días contados a partir del envío de la comunicación al quejoso acompañándola con</p>	<p>Auxiliar Administrativo o secretario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GDO-PT-001 Oficio</p> <p>GJ-PR001-F03 Notificación personal</p> <p>GJ-PR003-F07 Constancia de fijación y desfijación edicto</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 25 DE 35

	<p>la copia del fallo, se entiende surtida la misma conforme al artículo 109 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Para efectos de la ejecutoria del fallo, para los sujetos procesales se contará tres días a partir de la última notificación, y al quejoso, tres días después de surtirse la comunicación a éste.</p> <p>Término: quince días hábiles</p> <p>Sí los intervinientes interpusieron recurso de apelación. El funcionario verificara si se interpuso recurso de apelación después de transcurrido el término de tres días de ejecutoria del fallo y procederá de la siguiente manera:</p> <p>a) Si se interpuso recurso de apelación: entregará el expediente al asesor o comisionado.</p> <p>b) Si no se interpuso recurso de apelación: dejar constancia de ejecutoria.</p> <p>Término: cinco días hábiles.</p>		GJ-PR003-F11 Auto de ejecutoria
5.1.44.	<p>PROYECTAR AUTO RESOLVIENDO LA PROCEDENCIA DEL RECURSO DE APELACIÓN</p> <p>El profesional del más alto nivel, verificará la adecuada notificación de la providencia anterior. Proyectará auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación, previo estudio:</p> <p>a) Si se interpuso recurso y no se sustentó o se sustenta por fuera de término, lo declarará desierto de conformidad con el artículo 112 de la Ley 734 de 2002</p> <p>b) Sí el recurso se interpuso y sustentó en legal forma, con fundamento en los artículos 112 y 115 de la Ley 734 de 2002 se concederá la apelación en el efecto suspensivo ante el nominador.</p> <p>Término: 8 días hábiles.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	GJ-PR003-F15 Auto de recurso de apelación
5.1.45. PC16	<p>DICTAR AUTO QUE DECIDE SOBRE LA PROCEDENCIA DEL RECURSO DE APELACIÓN</p> <p>El profesional del más alto nivel, elaborará, revisará para la firma de la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá D.G. el proyecto de auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación, de</p>	<p>Profesional Especializado</p>	GJ-PR003-F15 Auto de recurso de apelación

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

EX


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 26 DE 35

	<p>conformidad con la normatividad señalada en las observaciones que antecede.</p> <p>Término: cinco días hábiles.</p>	Dirección Jurídica	GJ-PR003-F10 Auto que decreta nulidad
5.1.46.	<p>NOTIFICAR Y/O COMUNICAR AUTO QUE RESUELVE LA PROCEDENCIA DEL RECURSO DE APELACIÓN</p> <p>El funcionario del nivel asistencial designado acorde con su perfil y competencias laborales, remitirá las comunicaciones por el área de Correspondencia a los sujetos procesales citándolos para notificación personal y comunicará al quejoso en caso de fallo absolutorio.</p> <p>Si los sujetos procesales no comparecen dentro de los tres días siguientes al envío de la comunicación, el funcionario procederá a su notificación por edicto o estado de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002, el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil y el artículo 295 del Código General del Proceso (Ley 1564/12).</p> <p>a) Si el recurso se concede se remite al profesional y sigue el procedimiento específico para la segunda instancia.</p> <p>b) Si el recurso se niega, se devolverá el expediente para cumplimiento del fallo.</p> <p>Término: ocho días hábiles.</p> <p>Sí se interpuso recurso de queja. El Asesor de la Mesa Directiva verificará si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación y proceder así:</p> <p>a) Si no se interpuso recurso de queja, se devolverá el expediente para continuar con el procedimiento.</p> <p>b) Si se interpuso el recurso de queja se remitirá al funcionario competente y sigue el procedimiento específico para la segunda instancia.</p> <p>Término tres días hábiles.</p>	<p>Auxiliar Administrativo o secretario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GDO-PT-001 Oficio</p> <p>GJ-PR001-F03 Notificación personal</p> <p>GJ-PR003-F07 Constancia de fijación y desfijación edicto</p>
5.1.47.	<p>PROYECTAR AUTO QUE RESUELVE PROCEDENCIA Y TRÁMITE DEL RECURSO DE QUEJA</p>		

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

ES


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 27 DE 35

	<p>El profesional del más alto nivel, proyectará la providencia de acuerdo con los siguientes parámetros:</p> <p>a) Rechazará el recurso si no se sustentó, de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Dar trámite al recurso si se sustentó en debida forma, mediante la remisión al superior, del expediente a costa del impugnante; transcurridos dos días siguientes de la ejecutoria, para que se desate el recurso de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: cuatro días hábiles.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GJ-PR003-F16 Auto que resuelve el recurso de queja</p>
5.1.48. PC17	<p>dictar auto que resuelve el trámite del recurso de queja</p> <p>El profesional del más alto nivel, elaborará, revisará, para la firma de la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C., el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja.</p> <p>Término: cinco días hábiles.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GJ-PR003-F16 Auto que resuelve el recurso de queja</p> <p>GJ-PR003-F10 Auto que decreta nulidad</p>
5.1.49.	<p>COMUNICAR AUTO QUE DA TRÁMITE AL RECURSO DE QUEJA</p> <p>El funcionario del nivel asistencial designados acordes con su perfil y competencias laborales, remitirá las comunicaciones por el área de Correspondencia a los sujetos procesales y/o al quejoso.</p> <p>a) Si el recurso se concede se remite al profesional para el trámite específico para la segunda instancia.</p> <p>b) Si el recurso se rechaza se devolverá a la Oficina de Control Disciplinario para cumplimiento del fallo.</p>	<p>Auxiliar Administrativo o secretario</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>GJ-PR003-F16 Auto que resuelve el recurso de queja</p> <p>GJ-PR003-F07 Constancia de fijación y desfijación de edicto</p>
5.1.50. PC18	<p>VERIFICAR LA LLEGADA DEL EXPEDIENTE DE SEGUNDA INSTANCIA, RECIBIR EL EXPEDIENTE DE SEGUNDA INSTANCIA, HACER LAS ANOTACIONES RESPECTIVAS Y ENTREGARLO AL PROFESIONAL O COMISIONADO</p>	<p>Profesional Especializado</p>	

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 28 DE 35

	El profesional del más alto nivel, verificará la llegada del expediente. Término: tres días hábiles.	Dirección Jurídica	GDO-PT-001 Oficio
5.1.51. PC19	dictar el auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por el superior El profesional del más alto nivel, elaborará, revisará, para la firma de la Dirección Jurídica el proyecto de auto que ordena dar cumplimiento a lo dispuesto por el superior. Término: cinco días hábiles.	Profesional Especializado Dirección Jurídica	GJ-PR003-F11 Auto de ejecutoria
5.1.52.	DAR CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL FALLO El funcionario del nivel asistencial designado acorde con su perfil y competencias laborales, elaborará las comunicaciones y hará las anotaciones pertinentes, si la decisión es sancionatoria, elaborará las comunicaciones para que se libren dentro de los cinco días siguientes a la ejecutoria.	Auxiliar Administrativo o secretario Dirección Jurídica	GDO-PT-001 Oficio
5.2. PROCEDIMIENTO VERBAL			
5.2.1. PC20	CITAR A AUDIENCIA E IMPUTACIÓN DE CARGOS De conformidad con los requisitos preceptuados en el artículo 175 de la Ley 734 de 2002, el operador disciplinario podrá ordenar adelantar procedimiento verbal profiriendo Auto de citación a audiencia e imputación de cargos, por parte de la primera instancia. El procedimiento continuará de conformidad con los artículos 179, 180 y 181 de la Ley 734 de 2002.	Profesional Especializado Director Técnico Jurídico Dirección Jurídica	GJ-PR003-F03 Auto de citación a audiencia en procedimiento verbal GJ-PR003-F14 Auto de posesión de apoderado
5.2.2.	NOTIFICAR AUTO DE CITACIÓN A AUDIENCIA E IMPUTACIÓN DE CARGOS El funcionario del nivel asistencial remitirá las comunicaciones pertinentes al disciplinado y /o su apoderado o defensor de oficio, para que concurren a notificarse personalmente del auto que ordenó citar a audiencia e imputar cargos.	Auxiliar Administrativo o Secretario Dirección Jurídica	GDO-PT-001 Oficio GJ-PR001-F03 Notificación personal
5.2.3.	INSTALAR LA AUDIENCIA La audiencia debe iniciar no antes de cinco días ni después de quince de la fecha del Auto que la ordena, donde el investigado puede: acudir sólo o	Profesional Especializado	GJ-PR003-F02 Acta de audiencia en

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

5


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 29 DE 35

	asistido de abogado, y rendir versión libre y aportar y solicitar pruebas.	Dirección Jurídica	procedimiento verbal
5.2.4. PC21	<p>ETAPA PROBATORIA</p> <p>El operador disciplinario, en audiencia, deberá resolver respecto de los medios de prueba, decretando y practicando las que conforme a derecho se van a ejecutar, ya sea a petición de parte o de oficio. La práctica de las mismas se hará de conformidad como la ley disciplinaria lo regula para el procedimiento ordinario.</p> <p>La decisión que niega la práctica de pruebas puede ser impugnada por reposición y apelación.</p> <p>Las decisiones que se adopten sobre pruebas serán notificadas en estrados.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Director Técnico Jurídico</p> <p>Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C.</p>	<p>GJ-PR003-F02 Acta de audiencia en procedimiento verbal</p> <p>GJ-PR003-F15 Auto de recurso de apelación</p>
5.2.5. PC22	<p>ALEGATOS DE CONCLUSIÓN</p> <p>El operador disciplinario, en audiencia, una vez concluida la práctica de pruebas, ordenará a las partes para que presenten los alegatos de conclusión. Decisión notificada en estrados.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Director Técnico Jurídico</p>	<p>GJ-PR003-F02 Acta de audiencia en procedimiento verbal</p>
5.2.6. PC23	<p>FALLO DE PRIMERA INSTANCIA</p> <p>El operador disciplinario, en audiencia, proferirá fallo de primera instancia, luego de vencer la etapa de alegatos de conclusión. Decisión notificada en estrados.</p> <p>Si el fallo es apelado, en la misma audiencia la primera instancia decide sobre su otorgamiento.</p> <p>Si el fallo no es apelado, quedará ejecutoriado al término de la audiencia.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Director Técnico Jurídico</p>	<p>GJ-PR003-F02 Acta de audiencia en procedimiento verbal</p> <p>GJ-PR003-F08 Fallo de primera instancia</p> <p>GJ-PR003-F11 Auto de ejecutoria</p>
5.2.7. PC24	<p>DECISIONES DE LA SEGUNDA INSTANCIA</p> <p>La segunda instancia conoce de los recursos de apelación contra el auto que niega pruebas, contra el que rechaza la recusación y contra el fallo de primera instancia.</p> <p>Las decisiones de la segunda instancia se adoptan conforme al procedimiento escrito u ordinario, donde los términos se reducen a la mitad, excepto para proferir fallo frente a la decisión de primera instancia.</p>	<p>Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C.</p>	<p>GJ-PR003-F02 Acta de audiencia en procedimiento verbal</p> <p>GJ-PR003-F11 Auto de ejecutoria</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

EJ

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 30 DE 35

5.3. PROCEDIMIENTO PARA IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

5.3.1. PC25	PROCEDIMIENTO PARA IMPEDIMENTOS En caso de impedimento, de conformidad con las causales preceptuadas en el artículo 84 de la Ley 734 de 2002, el servidor público enviará, inmediatamente, la actuación disciplinaria al superior, quien decidirá de plano dentro de los tres días siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta el impedimento, determinará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias.	Profesional Especializado Dirección Jurídica Director Técnico Jurídico Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C.	GDO-PT-001 Oficio GJ-PR003-F02 Acta de audiencia en procedimiento verbal
5.3.2. PC26	PROCEDIMIENTO PARA RECUSACIÓN Cuando se trate de recusación, de conformidad con las causales preceptuadas en el artículo 84 de la Ley 734 de 2002, el servidor público manifestará si acepta o no la causal, dentro de los dos días siguientes a la fecha de su formulación; vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior o numeral 5.3.1.	Profesional Especializado Dirección Jurídica Director Técnico Jurídico Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C.	GDO-PT-001 Oficio GJ-PR003-F02 Acta de audiencia en procedimiento verbal


6. DOCUMENTOS Y FORMATOS

Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Auto de apertura de investigación disciplinaria	GJ-PR003-F01	5.1.2., 5.1.8., 5.1.17, 5.1.18, 5.1.21.		X
Formato	Acta de audiencia en procedimiento verbal	GJ-PR003-F02	5.2.3.5.2.4., 5.2.5., 5.2.6., 5.2.7., 5.3.1., 5.3.2.		X
Formato	Auto de citación a audiencia en procedimiento verbal	GJ-PR003-F03	5.2.1.		x
Formato	Auto comisorio	GJ-PR003-F04	5.1.6.		x
Formato	Auto de apertura de indagación preliminar	GJ-PR003-F05	5.1.2., 5.1.5., 5.1.6.		x

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

EJ

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 31 DE 35


6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Auto de pliego de cargos	GJ-PR003-F06	5.1.20., 5.1.23., 5.1.24., 5.1.38.		x
Formato	Constancia de fijación y desfijación de Edicto	GJ-PR003-F07	5.1.7., 5.1.10., 5.1.13., 5.1.16., 5.1.19., 5.1.22., 5.1.30., 5.1.32., 5.1.33., 5.1.43., 5.1.46., 5.1.49.		x
Formato	Fallo de primera instancia	GJ-PR003-F08	5.1.39., 5.1.40., 5.1.41., 5.1.42., 5.2.6.		x
Formato	Auto de archivo de investigación disciplinaria	GJ-PR003-F09	5.1.8., 5.1.9., 5.1.16., 5.1.20., 5.1.23.		x
Formato	Auto que decreta nulidad	GJ-PR003-F10	5.1.7., 5.1.10., 5.1.13., 5.1.16., 5.1.19., 5.1.22., 5.1.25., 5.1.30., 5.1.33., 5.1.42., 5.1.45., 5.1.48.		x
Formato	Auto de ejecutoría	GJ-PR003-F11	5.1.10., 5.1.37., 5.1.43., 5.1.51., 5.2.6., 5.2.7.		x
Formato	Auto inhibitorio	GJ-PR003-F12	5.1.2., 5.1.3.		x
Formato	Auto de pruebas	GJ-PR003-F13	5.1.8., 5.1.20., 5.1.23., 5.1.26., 5.1.29., 5.1.38.		x
Formato	Auto de posesión de apoderado	GJ-PR003-F14	5.1.5., 5.1.17., 5.1.18., 5.1.26., 5.1.27., 5.2.1.		x
Formato	Auto de recurso de apelación	GJ-PR003-F15	5.1.11., 5.1.12., 5.1.31., 5.1.38., 5.1.44., 5.1.45., 5.2.4.		x
Formato	Auto que resuelve recurso de queja	GJ-PR003-F16	5.1.14., 5.1.15., 5.1.33., 5.1.34., 5.1.35., 5.1.38., 5.1.47., 5.1.48., 5.1.49.		x
Formato	Notificación personal	GJ-PR001-F03	5.1.7., 5.1.10., 5.1.13., 5.1.16., 5.1.19., 5.1.22., 5.1.25., 5.1.28., 5.1.30., 5.1.32., 5.1.43., 5.1.46., 5.2.2.		x
Formato	Oficio	GDO-PT-001	5.1.4., 5.1.7., 5.1.10., 5.1.13., 5.1.14., 5.1.16., 5.1.19., 5.1.22., 5.1.25., 5.1.28., 5.1.30., 5.1.32., 5.1.35., 5.1.36., 5.1.40., 5.1.43., 5.1.46., 5.1.50., 5.1.52., 5.2.2. 5.3.1., 5.3.2.		x

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
01	Elaboración de Documento.	2006

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 32 DE 35


7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
02	Se realizaron cambios en el flujograma del proceso con una nueva descripción de actividades.	26 de mayo de 2009
03	<p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La base Legal, ya que toda la normatividad se encuentra publicada en la red del Concejo de Bogotá • El flujograma dado que técnicamente, la norma no obliga a documentar los procedimientos mediante los mismos, dejando como opción la descripción literal de las actividades. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La identificación de términos claves con el fin de proporcionar información clara. • Los aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados dentro del procedimiento especificando su tipo, código, actividad donde se utilizan y origen de los mismos. • Las políticas de operación. • La relación de cargos que intervienen en el proceso. • Una descripción detallada de las actividades especificando entradas, responsables y salidas. • Un resumen de cambios de versión a versión. 	02 de agosto de 2012
04	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código del Procedimiento, este variará de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcance del Procedimiento 	Septiembre de 2013
05	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La denominación de los profesionales que intervienen • Se modifican algunas actividades • Se tiene en cuenta las observaciones de Control Interno • Se ajusta el lema institucional <p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos actividades • Se incluye un formato. 	11 de diciembre de 2014
06	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La redacción del alcance para precisar que son procedimientos, uno ordinario y otro verbal. • La numeración de los literales B, C y D, incluyendo el literal A ETAPAS CONTROL DISCIPLINARIO 	24 de enero de 2017

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 33 DE 35


7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
	<ul style="list-style-type: none"> • Se le da numero 6.55 al PROCEDIMIENTO EN CASO DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES <p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del numeral 3. DEFINICIONES, se suprimen los numerales 3.12 y 3.1 3 correspondientes al cobro persuasivo y cobro coactivo. • El numeral 6.53 donde se establecía remitir los fallos al Sistema Distrital de Información - SID3. • El literal D. ETAPA DE COBRO PERSUASIVO, con los numerales 6.55 y siguientes, toda vez que el procedimiento de Control Interno Disciplinario no desarrolla estas actividades, sino que las mismas constituyen el procedimiento de cobro persuasivo. 	
07	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El objetivo y alcance para precisarlos <p>Se modifica el numeral 3. DEFINICIONES, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se eliminó 3.1 Acción, porque para este procedimiento interesa puntualmente es la definición de acción disciplinaria, 3.12 Testimonio, porque es un medio de prueba, que se incluye en la definición de pruebas, 3.14 Destitución, porque es una especie de sanción, que se incluye en el género sanción. • Se adicionaron las siguientes definiciones por su relación con los riesgos y controles del proceso: Código Disciplinario Único (numeral 3.1 O), con el fin de dar alcance a la norma vigente; el principio de doble instancia (numeral 3.11), donde se desarrolla la primera y segunda instancia; la reconstrucción de expedientes (numeral 3.12), la definición de incompatibilidad para diferenciarla de inhabilidad (numeral 3.16), la descripción de la oficina de control disciplinario (numeral 3.21), para precisar la firma de documentos de primera instancia; la figura de la prescripción (numeral 3.23), el principio de celeridad (numeral 3.25) y el principio del debido proceso (3.26), para efectos de vencimiento de términos; la reserva de la actuación (numeral 3.33), la responsabilidad y su eximente (numeral 3:34). • Se complementaron las definiciones de prueba (numeral 3.29) y sanción (numeral 3.35). • Se agruparon por conexidad los conceptos de: a) Notificación, notificación personal y notificación por edicto (numeral 3.20), b) Cargos y descargos (numeral 3.9), c) Primera y segunda instancia, como parte del 	10 de mayo de 2018

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 34 DE 35


7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
	<p>principio de la doble instancia (numeral 3.11), d) Impedimento y recusación (numeral 3.18), adicionando la causal relacionada con el incumplimiento de términos; e) Recurso, recurso de reposición, recurso de apelación, recurso de queja (numeral 3.31), y esta última teniendo en cuenta que otra es la definición de queja (numeral 3.29).</p> <p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el numeral 6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, la redacción del 6.1, para precisar tareas y competencias. • En el numeral 6.2, tratándose de un anónimo, se actualizó la norma aplicable sobre silencio administrativo negativo y se complementó la actividad de evaluación, con la aplicación de los principios del Código Disciplinario Único • Las actividades 6.23, 6.36, 6.42 y 6.50 para incluir los riesgos y controles. 	
08	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> * La presentación metodológica de todo el procedimiento de control disciplinario de la versión 7, actualizándolo al formato GMC-PT-003 / V.01. * La presentación y redacción de la actividad que debe surtir en el procedimiento verbal, como procedimiento especial que adelantan las oficinas de control disciplinario interno dentro del proceso disciplinario. * La presentación y redacción de la actividad que debe surtir en el procedimiento para el trámite de impedimentos y recusaciones. * La identificación de las actividades donde debe aplicarse el uso del formato Notificación Personal, porque la versión 07 refería a una actividad 6.59 inexistente. <p>Se suprimió:</p> <ul style="list-style-type: none"> * De la relación pertinente los formatos que la versión 07 identifica como: a) Auto citación a audiencia proceso disciplinario verbal, con formato código GJ-PR003-F03, porque ya tenía previamente asignado el formato código GJ-PR003-F03; y b) Auto de suspensión de términos, porque no ha sido adoptado formalmente. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Nuevas políticas de operación del punto 4. * Descripción de actividades del punto 5. 	11-Dic-2020

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.






 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 08
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 35 DE 35

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
	<p>* Puntos de control al procedimiento.</p> <p>Se actualiza el Código documental GJ-PR003 que llego a la versión 7 del 10 de mayo de 2018 al código GJR-PR-003</p> <p>Procedimiento aprobado en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 11 de diciembre del 2020</p>	

8. RUTA DE APROBACIÓN

ELABORÓ O ACTUALIZÓ:  JESUS HERNANDO CALDAS LEYVA Profesional Especializado 222- 05 Dirección Jurídica	REVISIÓN METODOLOGICA OAP:  BORIS JOSÉ RODRÍGUEZ GONZÁLEZ Profesional Universitario 219-02 Oficina Asesora de Planeación	APROBÓ:  EVELYN JULIO ESTRADA Director Técnico 009-02 Dirección Jurídica
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.