



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

IPES

GESTIÓN DISCIPLINARIA

OFICINA

CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

BOGOTÁ, 2024

<p>Elaboró</p> <p>Danilo Mercado Rodríguez Contratista OCDI</p> <p>Juan Sebastian Moya Barbosa Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno</p>	<p>Revisó:</p> <p>Luz Dary Gómez Moya Profesional Universitario</p> <p>Edgar Mauricio Mera Erazo CPS 66 de 2024</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Juan Sebastian Moya Barbosa Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno</p>
--	---	---



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. OFICINA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</p>	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DISCIPLINARIA	Código: PA02-PD-002
		Fecha: 18/03/2024

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES	4
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
5. CONDICIONES GENERALES	6
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS INTERNOS Y EXTERNOS	18
8. MARCO NORMATIVO	18
9. CONTROL DE CAMBIOS	18

	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DISCIPLINARIA	Código: PA02-PD-002
		Fecha: 18/03/2024

1. OBJETIVO

“Adelantar las investigaciones disciplinarias en contra de funcionarios y ex-funcionarios del Instituto para la Economía Social, para salvaguardar y proteger la función pública de la entidad, a fin de verificar la ocurrencia de una conducta para determinar si es constitutiva de falta disciplinaria. Buscando la plena identificación del funcionario e investigar la secuencia de acciones determinadas en comportamientos o conductas de los servidores o ex-servidores públicos, particulares que ejercen o ejercieron funciones públicas y que conllevan al incumplimiento de sus deberes y obligaciones, a la violación de prohibiciones y el abuso en el ejercicio de sus funciones”.

Proteger la Función Pública del Instituto para la Economía Social IPES, en el desarrollo de Identificar y describir la secuencia de acciones orientadas a indagar y/o investigar y en algunos casos a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos y particulares que ejercen funciones públicas, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones.

2. ALCANCE


Aplica para los funcionarios y ex-funcionarios del Instituto para la Economía Social - IPES, el proceso Disciplinario inicia de oficio con la recepción de la queja, querrela, informe por parte de servidor público o de otro medio que acredite credibilidad.

Continúa con la evaluación de la queja que da lugar a Auto Inhibitorio, Auto Apertura de Indagación Preliminar, Auto Investigación Disciplinaria o Auto por Remisión de Competencia, concluyendo con Auto de Terminación/Archivo y por Fallo Sancionatorio o Absolutorio.

El procedimiento inicia con la recepción de la queja, informe o denuncia, continúa con la Apertura de Indagación Preliminar o de Investigación Disciplinaria, si procede, y culmina con el cierre del proceso disciplinario, bien sea con fallo sancionatorio o con fallo inhibitorio, dadas las circunstancias de pertinencia, consistencia y suficiencia del acervo probatorio allegado a dicho proceso.

Las etapas descritas en el presente documento indican los pasos correspondientes y encaminados a preservar el debido proceso en la actuación disciplinaria, entendiéndose que, al presentarse de manera secuencial y lógica, se busca enmarcar este accionar dentro del modelo de operación por procesos y el esquema funcional y misional de la Entidad, que le atañe a este procedimiento transversal.

Este procedimiento está bajo los términos de cumplimiento de la Ruta de la Calidad como acción de implementación en la Política de Integridad, establecida en la Dimensión – Gestión del Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO Hecho por hacer la Transparencia Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DISCIPLINARIA	Código: PA02-PD-002
		Fecha: 18/03/2024

3. RESPONSABLES


La responsabilidad en el marco del modelo de operación por procesos y los cargos según estructura de la Entidad que responden por el eficaz cumplimiento del contenido del procedimiento son los siguientes:

- **Director(a):** El/La Director/a General es el/la responsable por ejercer la potestad disciplinaria y emitir los fallos de Segunda Instancia en el marco de las actuaciones disciplinarias de la Entidad.
- **Subdirector(a) Jurídico(a) y de Contratación:** El/La Subdirector/a es el/la responsable por emitir los fallos de Primera Instancia, revisar y firmar los actos administrativos correspondientes, así como la práctica de pruebas dentro del proceso disciplinario.
- **Oficina de Control Disciplinario Interno - OCDI:** El/la Jefe de Oficina Disciplinaria hace la instrucción del proceso que comienza con la evaluación de la queja y termina con los cargos.
- **Profesional Especializado y/o Universitario OCDI - Equipo de Control Disciplinario Interno:** El/la profesional especializada(a) es responsable por sustanciar las actuaciones, proyectar los Actos Administrativos y oficios, recibir testimonios, recaudar pruebas, conformar el expediente físico y administrar la base de datos correspondiente.
- **Subdirectores, Jefes de Oficina Asesora:** Los subdirectores y subdirector/as son responsables por suministrar información que les sea solicitada en el desarrollo del proceso disciplinario.


4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

A continuación, los conceptos básicos o vocabulario clave para el mejor entendimiento del documento tomadas fundamentalmente de la guía disciplinaria de la Procuraduría General de la Nación:

- **Acción Disciplinaria:** Es el acto mediante el cual un ciudadano o una autoridad administrativa acciona el aparato disciplinario, al poner en conocimiento un hecho con incidencia posiblemente disciplinaria. Acción por la cual un ciudadano o una autoridad pública requiere que una jurisdicción disciplinaria declare a un agente culpable de una falta profesional, y dictamine sobre la pena disciplinaria que debe infringirse al culpable o la aplique por sí misma.
- **Auto:** Providencia judicial a través de la cual una instancia disciplinaria se pronunciará acerca de las peticiones efectuadas por una de las partes en conflicto resolviendo lo que se llama en el lenguaje del derecho como incidencias, es decir, aquellas diversas cuestiones correspondientes al asunto principal que entró en litigio y que surgieron a lo largo del proceso disciplinario.
- **Auto Inhibitorio:** Providencia que emite el operador disciplinario cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa y con el cual se pone fin al procedimiento disciplinario.
- **Auto de Apertura de Indagación Preliminar:** Providencia que sustancia el operador Disciplinario, con el fin de decretar pruebas especialmente para buscar si hay uno o varios posibles autores de faltas disciplinarias.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. OFICINA DEL PROCESADO Hecho con amor y la Eficiencia Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DISCIPLINARIA	Código: PA02-PD-002
		Fecha: 18/03/2024

- **Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria:** Providencia mediante la cual se busca averiguar si el posible implicado cometió o no la falta disciplinaria y el daño causado a la entidad.
- **Auto de Cierre:** Providencia mediante la cual se da por terminada la Investigación Disciplinaria, para proceder a su evaluación.
- **Calidad de Disciplinado:** La calidad de disciplinado se adquiere a partir del momento del auto de apertura de investigación o la orden de vinculación.
- **Cierre de Investigación:** Declaración por parte del funcionario de conocimiento, que se da cuando se ha recaudado prueba conducente a la formulación de cargos, o vencido el término de la investigación, mediante decisión de sustanciación notificable y que sólo admitirá el recurso de reposición. En firme la providencia anterior, la evaluación de la investigación disciplinaria se verificará en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.
- **Culpa:** Infracción del deber objetivo de cuidado, aunado a la capacidad en que se encuentra el sujeto de conocer la forma adecuada en que deben ejercerse las funciones propias del cargo y, por ende, la de conocer que su actuar es disciplinable.
- **Dolo:** Es la demostración de que el disciplinado era consciente de lo que hacía y por tanto tenía la intención de hacerle daño a la administración.
- **Debido Proceso:** Derecho del sujeto disciplinable mediante el cual deberá ser investigado por funcionario competente y con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos del código único disciplinario y de la ley que lo sustenta.
- **Fallo Disciplinario:** Decisión emitida mediante Resolución que constituye el punto de llegada de una actuación judicial o administrativa en la que se deben respetar los fundamentos constitucionales de la imputación disciplinaria y las garantías constitucionales y legales de trascendencia procesal. Esa decisión constituye, según el caso, cosa juzgada o cosa decidida para lo que allí fue objeto de debate.
- **Falta Disciplinaria:** Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Único Disciplinario que conlleva incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del presente ordenamiento, y por lo tanto dan lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente.
- **Indagación Preliminar:** Verificación de la ocurrencia de la conducta, para determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad. Se da en caso de duda sobre la identificación o individualización del autor de una falta disciplinaria y tendrá una duración de seis (6) meses culminando con el archivo definitivo o auto de apertura de Investigación Disciplinaria.
- **Investigación Disciplinaria:** Verificación de 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 pública con la falta, y la responsabilidad disciplinaria del investigado. Para el efecto la Ley dispuso que tal actividad se adelantará en máximo un (1) año.
- **Notificación:** Trámite procesal que materializa el principio de la publicidad, en virtud del cual, las decisiones proferidas por el Juez o, en este caso, por el titular de la acción disciplinaria, deben ser comunicadas a las partes o a sus apoderados para que, conocidas por éstos, puedan hacer uso de los derechos que la Ley consagra


 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. OFICINA DEL PROCESADO Hecho en honor a la Eficiencia Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DISCIPLINARIA	Código: PA02-PD-002
		Versión: 02
		Fecha: 18/03/2024

para impugnarlas, aclararlas o, simplemente, para que, enteradas de su contenido, se dispongan a cumplir lo que en ellas se ordena.

- **Queja:** Información suministrada a las autoridades sobre la presunta ocurrencia de actos u omisiones irregulares por parte de servidores públicos, de particulares que cumplen funciones públicas y que comporta presuntamente responsabilidad disciplinaria.
- **Recurso:** Medio de impugnación en contra de las decisiones disciplinarias y ante las cuales proceden el de reposición, apelación y queja, y que se interpondrán por escrito, salvo disposición expresa en contrario.
- **Segunda Instancia:** Derecho que permite que la decisión adoptada por una autoridad disciplinaria, sea revisada por otro funcionario de mayor jerarquía, ampliar la deliberación del tema y evitar errores judiciales. El funcionario de segunda instancia deberá decidir dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha en que hubiere recibido el proceso. Si lo considera necesario, decretar pruebas de oficio, en cuyo caso el término para proferir el fallo se ampliará hasta en otro tanto.
- **Sujeto Procesal:** en la actuación disciplinaria, el investigado y su defensor.
- **Sustanciación:** Trámite de una causa o proceso por la vía procesal adecuada poniendo en claro los hechos para poder dictar sentencia.


5. CONDICIONES GENERALES

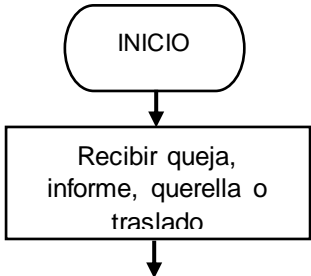
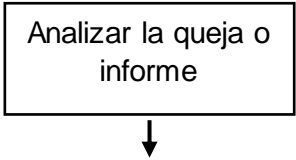
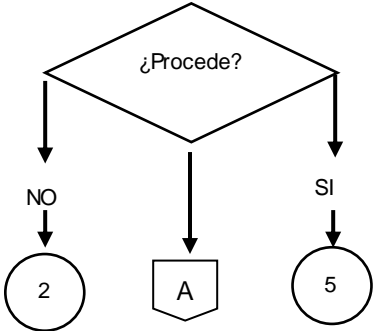
- La apertura de Indagación Preliminar o de Investigación Disciplinaria, si procede, puede darse de oficio, querrela, queja, por información de Servidor Público o de otro medio que acredite credibilidad; las quejas anónimas con fuente de credibilidad se pueden recepcionar con base a la Jurisprudencia del Consejo de Estado (Sentencia No. 038 del 04 de julio de 2019 sección segunda del Consejo de Estado 050012331000201300038-01).
- La apertura de indagación preliminar o de la investigación disciplinaria, si procede, puede darse de oficio, por información proveniente de servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona, y no procederá por anónimos, salvo en los eventos en que cumpla con los requisitos mínimos consagrados en los artículos 38 de la Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992.
- La decisión que ordena abrir investigación disciplinaria deberá contener:
 - La identidad del posible autor o autores.
 - La relación de pruebas cuya práctica se ordena.
 - La orden de incorporar a la actuación los antecedentes disciplinarios del investigado, una certificación de la Entidad a la cual el servidor público esté o hubiere estado vinculado, una constancia sobre el sueldo devengado para la época de la realización de la conducta y su última dirección conocida.
 - La orden de informar y de comunicar esta decisión, de conformidad con lo señalado en el Código Disciplinario único.
- En el procedimiento ordinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales. En el procedimiento especial ante el Procurador y en el verbal, hasta la decisión de citar a audiencia.
- El investigado estará obligado a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley tengan dicha condición.


 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. OFICINA DEL PROCESADOR JURÍDICO EN LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DISCIPLINARIA	Código: PA02-PD-002
		Fecha: 18/03/2024

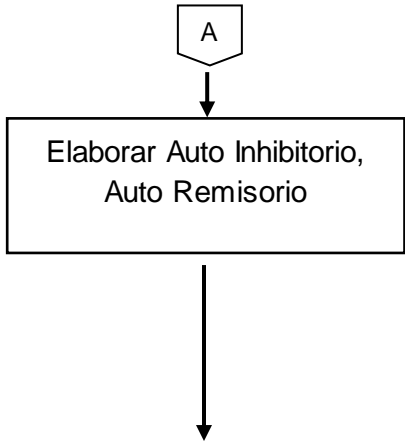
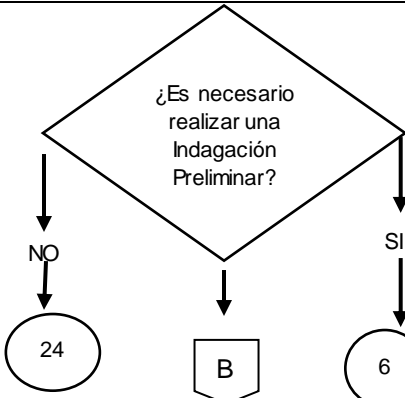
- La actuación disciplinaria deberá adelantarse en idioma castellano, y se recogerá por duplicado, en el medio más idóneo posible.
- Se notificarán personalmente los autos de apertura de indagación preliminar y de investigación disciplinaria, el pliego de cargos y los fallos.
- Todas las demás disposiciones contempladas en la Ley 1952 de 2019, en particular las contempladas en el Libro IV en lo pertinente a las competencias y atribuciones del Instituto.
- Las demás formalidades se regirán por las normas del Código Contencioso Administrativo.


6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

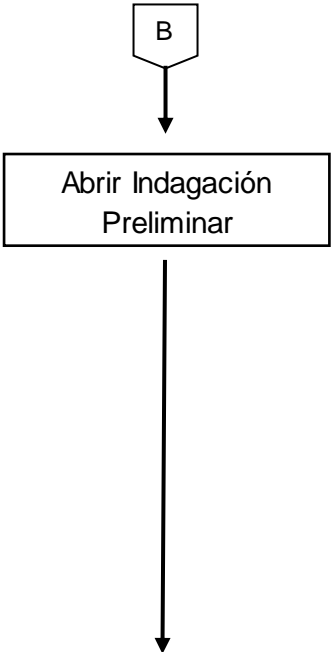
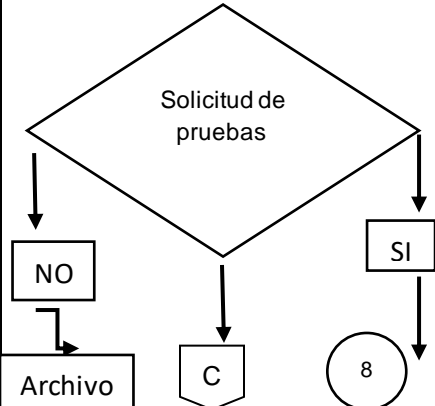
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Instituto de Planeación y Evaluación	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DISCIPLINARIA	Código: PA02-PD-002
		Versión: 02
		Fecha: 23/02/2024


No.	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Punto de control	Documento físico o electrónico de soporte	Tiempos de ejecución (en horas)
1		Recibir queja, informe, querrela anónima, o por actuación de oficio (por conocimiento previo – iniciativa propia del Gerente Público) o mediante petición, interna o externa proveniente de auditorías de control interno o de entes de control. Informe.	Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno OCDI Profesional Especializado y/o Universitario OCDI - Equipo de Control Disciplinario	N/A	PA03-FO-023 Memorando Correo Electrónico Base de datos de Asuntos Disciplinarios	2
2		Analizar la queja para evaluar si procede o no iniciar una actuación disciplinaria.	Profesional Especializado y/o Universitario OCDI - Equipo de Control Disciplinario	Estudiar los argumentos y fundamentos de la queja o denuncia	Apertura de expediente	2
3		SI: Continúa a la apertura de la Indagación Preliminar 5 No: Continúa con el Auto Inhibitorio, Auto Remisorio, y oficios del proceso. 2	Profesional Especializado y/o Universitario OCDI - Equipo de Control Disciplinario	N/A	N/A	6

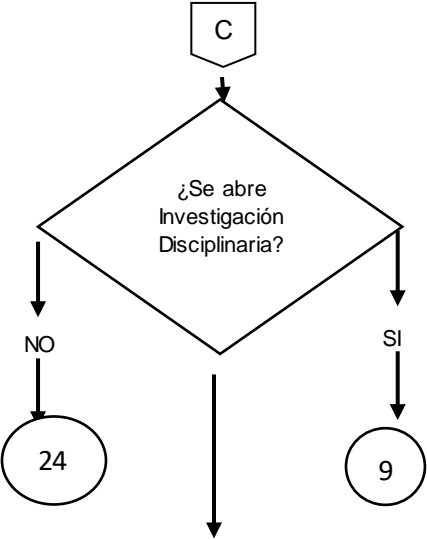
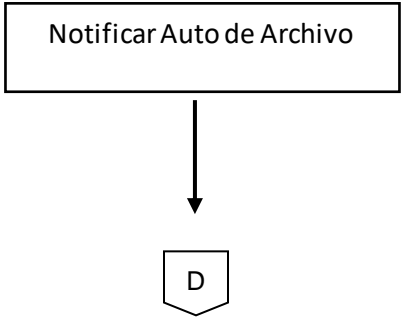
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Instituto para la Eficiencia Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DISCIPLINARIA	Código: PA02-PD-002
		Versión: 02
		Fecha: 23/02/2024


4		<p>Cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se reitera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o cuando la acción no puede iniciarse, el funcionario de plano se inhibirá de iniciar actuación alguna. Contra esta decisión no procede recurso. Se debe comunicar al quejoso sobre la decisión tomada.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno Profesional Especializado y/o Universitario OCDI - Equipo de Control Disciplinario</p>	<p>Comprobación de la no validez de la queja</p>	<p>PA02-FO-001 V2 Auto inhibitorio PA02-FO-002 V2 Auto de archivo PA02-FO-003 V2 Auto de Cierre</p>	4
5		<p>SI: Se da inicio a la Indagación Preliminar 6 NO: Se cierra el proceso 24</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno Profesional Especializado y/o Universitario OCDI - Equipo de Control Disciplinario</p>	<p>Se debe verificar si se tiene plenamente identificada la conducta y el investigado, en caso de que no sea así, se debe realizar una Indagación Preliminar</p>	N/A	4

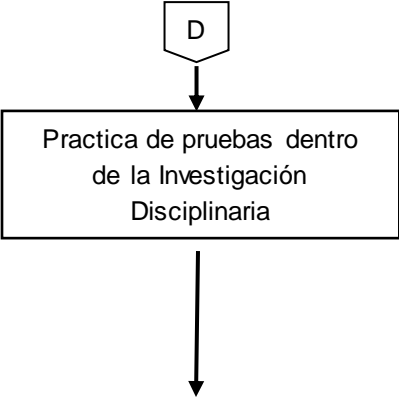

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD Instituto de la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DISCIPLINARIA	Código: PA02-PD-002
		Versión: 02
		Fecha: 23/02/2024


6		<p>Se abre Indagación Preliminar siguiendo lo dispuesto en el Código General Disciplinario, título IX – Capítulo 1. SU UNICO OBJETIVO ES LA DE IDENTIFICAR PLENAMENTE AL O A LOS IMPLICADOS.</p> <p>El término es de seis meses para archivar o abrir Investigación, durante los cuales se decretan y practican pruebas, citando a las partes y si se requiere, efectuar diligencia de ampliación de pruebas para decidir abrir Investigación Disciplinaria o estudiar el recaudo para proceder a archivar.</p> <p>Puede ser que se archive por falta de identificación plena de responsables. Se debe comunicar al quejoso sobre la decisión tomada.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Profesional Especializado y/o Universitario OCDI - Equipo de Control Disciplinario</p>	<p>Recopilación y análisis de pruebas, se debe tener plenamente identificada la conducta y al indiciado.</p>	<p>PA02-FO-004 V2 Auto de Apertura de Indagación Preliminar</p>	4
7		<p>Se realiza Solicitud de Pruebas por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno OCDI al grupo correspondiente donde repose la respectiva información. Si: Continúa con la Apertura de Investigación Disciplinaria. Actividad 8 NO: Se archiva el proceso.</p>	<p>Profesional Especializado y/o Universitario OCDI - Equipo de Control Disciplinario</p>	<p>Recopilación y análisis de pruebas</p>	<p>PA03-FO-023 Memorando</p>	3

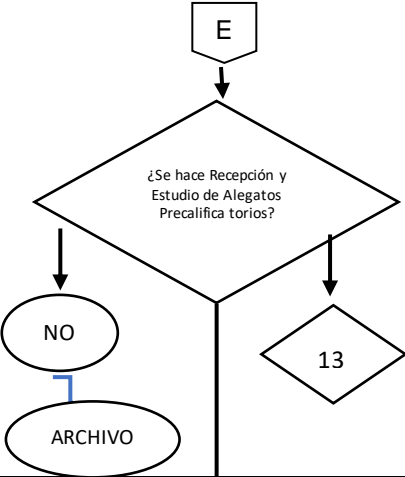
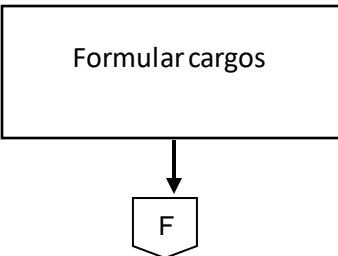
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD Hecho por para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DISCIPLINARIA	Código: PA02-PD-002
		Versión: 02
		Fecha: 23/02/2024


8		<p>SI: Continúa el proceso con la Investigación Disciplinaria. actividad 9</p> <p>NO: Se hace estudio de las pruebas solicitadas, si no se da una plena identificación, No procede una Investigación Disciplinaria. Actividad 24</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Profesional Especializado y/o Universitario OCDI - Equipo de Control Disciplinario</p>	N/A	N/A	5
9		<p>Se realiza Auto de Archivo con su respectiva notificación al o los Disciplinado/s.</p>	<p>Profesional Especializado y/o Universitario OCDI - Equipo de Control Disciplinario</p>	N/A	<p>PA02-FO-002 V2 Auto de Archivo</p>	3

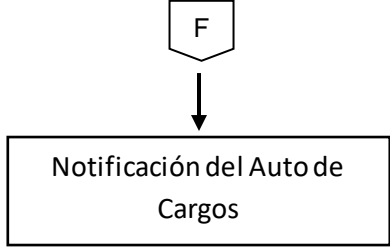
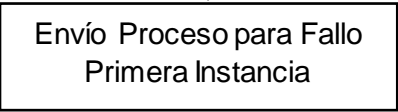
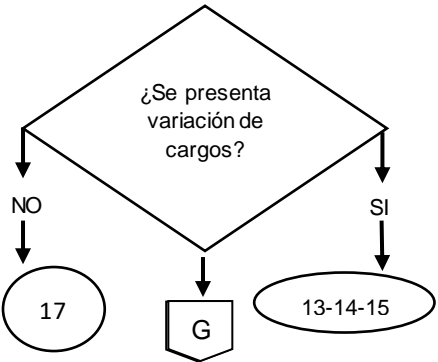
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Hecho de para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DISCIPLINARIA	Código: PA02-PD-002
		Versión: 02
		Fecha: 23/02/2024


10		<p>Se adelanta Investigación Disciplinaria cuando no hay dudas sobre la identidad del disciplinado. Se buscan pruebas que determinen la responsabilidad del o los implicado/s.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno Profesional Especializado y/o Universitario OCDI - Equipo de Control Disciplinario</p>	<p>Recopilación y análisis de pruebas</p>	<p>PA02-FO-005 V2 Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria</p>	4
11		<p>Se sigue lo dispuesto en el Código General Disciplinario, título IX – Capítulo 2. Una vez terminada la Investigación Disciplinaria se debe cerrar mediante Auto. Se solicita al disciplinado los alegatos Precalificatorios, se le notifica e informa que tiene quince (15) días para allegar los Alegatos.</p>	<p>Profesional Especializado y/o Universitario OCDI - Equipo de Control Disciplinario</p>	N/A	N/A	4

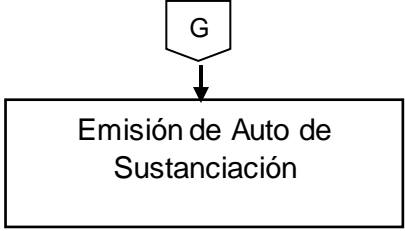

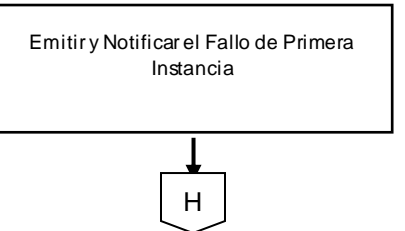
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO de Planeación y Estrategia	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DISCIPLINARIA	Código: PA02-PD-002
		Versión: 02
		Fecha: 23/02/2024


12	 <pre> graph TD E[E] --> D{¿Se hace Recepción y Estudio de Alegatos Preliminar?} D -- NO --> A(ARCHIVO) D -- SI --> 13{13} </pre>	<p>Posterior a los quince (15) días plazo máximo que tiene el disciplinado para que allegue los Alegatos Preliminar. Se realiza el estudio y evaluación del escrito para continuar con el proceso.</p> <p>Si: Continúa el proceso con la formulación de los cargos.</p> <p>No: Se Archiva la Investigación Disciplinaria.</p>	Profesional Especializado y/o Universitario OCDI - Equipo de Control Disciplinario	N/A	N/A	3
13	 <pre> graph TD 13{13} --> B[Formular cargos] B --> F[F] </pre>	<p>La Oficina de Control Interno Disciplinario, dentro de sus facultados, puede realizar audiencia de Formulación de Cargos o Formula los cargos al Disciplinado por escrito, notificándole de la debida manera.</p>	Profesional Especializado y/o Universitario OCDI - Equipo de Control Disciplinario	N/A	N/A	4

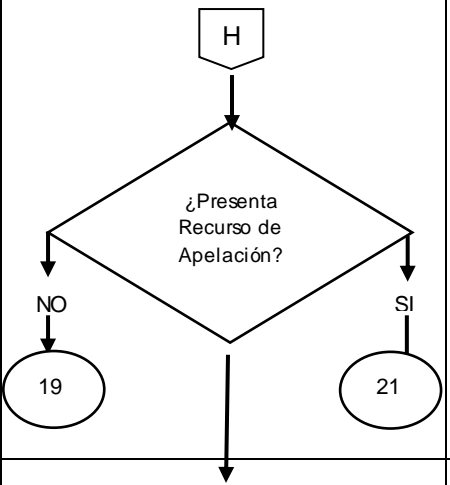
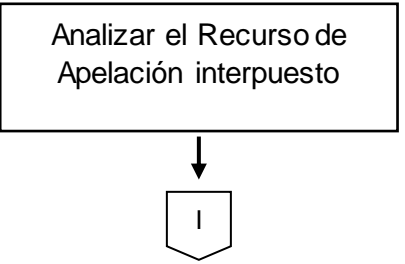
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Hechos de para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DISCIPLINARIA	Código: PA02-PD-002
		Versión: 02
		Fecha: 23/02/2024


14		<p>Se notifica personalmente al implicado.</p> <p>Si el disciplinado NO se notifica, se le nombra defensa técnica (defensor público o estudiante de consultorio jurídico de universidad legalmente reconocida) con quien se surtirá la notificación personal.</p> <p>Art. 121 de la Ley 1952 de 2019.</p>	<p>Profesional Especializado y/o Universitario OCDI - Equipo de Control Disciplinario</p>	N/A	N/A	2
15		<p>Una vez notificado el último de los investigados, la OCDI cuenta con tres (3) días para enviar el proceso disciplinario a la Subdirección Jurídica y de Contratación.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Profesional Especializado y/o Universitario OCDI - Equipo de Control Disciplinario</p>	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos para la argumentación de los cargos formulados y garantizar su debida notificación</p>	PA02-FO-006 V2 Auto de Cargos.	2
ETAPA DE JUZGAMIENTO						
16		<p>La Subdirección Jurídica y de Contratación, analiza el proceso y una vez revisado, si considera realizar variación de cargos, lo remite nuevamente a la Oficina de Control Disciplinario Interno.</p> <p>SI: La variación de cargos, compete a la OCDI. NO: Continúa el proceso en la Subdirección Jurídica y de Contratación.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Subdirección Jurídica y de Contratación</p> <p>Profesional Especializado y/o Universitario OCDI - Equipo de Control Disciplinario</p> <p>Profesional Especializado y/o Universitario - Equipo de la Subdirección Jurídica y de Contratación</p>	N/A	N/A	4

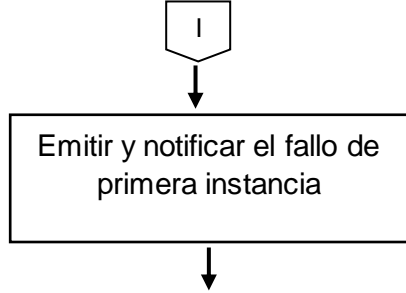
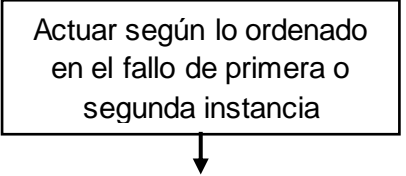
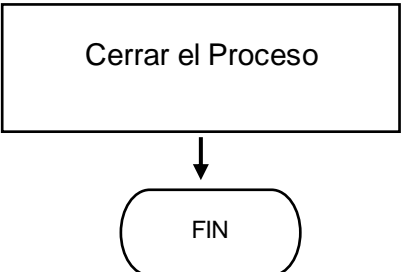
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO Hecho de para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DISCIPLINARIA	Código: PA02-PD-002
		Versión: 02
		Fecha: 23/02/2024

17		<p>La primera decisión a tomar es si el proceso debe seguir de manera Verbal o manera Ordinaria. El segundo paso a seguir es dejar el expediente en secretaría por quince (15) días, tiempo en el cual los implicados podrán presentar descargos, pedir o solicitar pruebas.</p>	<p>Subdirección Jurídica y de Contratación</p> <p>Profesional Especializado y/o Universitario - Equipo de la Subdirección Jurídica y de Contratación</p>	<p>Análisis de los argumentos expuestos en los descargos</p>	<p>PA03-FO-023 Memorando Correo Electrónico</p>	4
18		<p>Se emite Auto de Sustanciación donde se corre traslado por diez (10) días a o a los implicados para que aleguen de conclusión.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Subdirección Jurídica y de Contratación</p> <p>Profesional Especializado y/o Universitario OCDI - Equipo de Control Disciplinario</p> <p>Profesional Especializado y/o Universitario - Equipo de la Subdirección Jurídica y de Contratación</p>	N/A	N/A	4
19		<p>Una vez pasado el tiempo de los alegatos de conclusión, el fallador de primera instancia tiene treinta (30) días hábiles para proferirlo.</p> <p>Emitir fallo de primera instancia mediante resolución. Notificación personal o por edicto. El fallo puede ser sancionatorio o absolutorio.</p>	<p>Subdirección Jurídica y de Contratación</p> <p>Profesional Especializado y/o Universitario - Equipo de la Subdirección Jurídica y de Contratación</p>	<p>Se verifica la correcta argumentación del fallo y su debida notificación</p>	<p>PA02-FO-007 V2 Auto de Fallos o Resolución de Fallos 1° y 2° Instancia</p>	2

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Hechos de para la Economía Digital</p>	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DISCIPLINARIA	Código: PA02-PD-002
		Fecha: 23/02/2024

20		<p>SI: El disciplinado cuenta con diez (10) para apelar la decisión de Primera Instancia, si apela, pasa a segunda instancia en Dirección General, cuenta con cinco (5) días para allegar el escrito de apelación. Actividad 21 NO: si no lo hace, queda en firme el Fallo de Primera instancia. Actividad 19</p>	<p>Subdirección Jurídica y de Contratación</p> <p>Profesional Especializado y/o Universitario - Equipo de la Subdirección Jurídica y de Contratación</p>	N/A	N/A	4
21		<p>Una vez recibido el recurso de apelación, el Despacho cuenta con cuarenta y cinco (45) días para fallar.</p> <p>Se procede en segunda instancia conforme lo estipulado en el Título IX – Capítulo VI del Código Único Disciplinario.</p>	<p>Director(a) General</p>	<p>Se verifica la correcta argumentación del fallo y su debida notificación</p>	N/A	4

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Hechos de para la Economía Digital</p>	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DISCIPLINARIA	Código: PA02-PD-002
		Versión: 02
		Fecha: 23/02/2024

22		Emitir fallo de primera instancia mediante resolución. Notificación personal o por edicto.	Subdirección Jurídica y de Contratación Profesional Especializado y/o Universitario - Equipo de la Subdirección Jurídica y de Contratación Director(a) General	Se verifica la correcta argumentación del fallo y su debida notificación	PA02-FO-007 V2 Auto de Fallos o Resolución de Fallos 1° y 2° Instancia	3
23		Conforme a lo que se ordene en el fallo de primera o segunda instancia, se procede a comunicar y ejecutoriar a quien compete.	Subdirección Jurídica y de Contratación Profesional Especializado y/o Universitario - Equipo de la Subdirección Jurídica y de Contratación Director(a) General	Se verifica el cumplimiento de lo ordenado en la parte resolutive del fallo de primera o segunda instancia	PA03-FO-022 Carta PA03-FO-023 Memorando	3
24		Se termina la investigación en doce meses según términos de ley.	Subdirección Jurídica y de Contratación Profesional Especializado y/o Universitario - Equipo de la Subdirección Jurídica y de Contratación Director(a) General	Se verifica que en el expediente reposen todos los documentos de la investigación	Documentación del expediente	3

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- PA03-FO-022 Carta
- PA03-FO-023 Memorando
- PA02 -FO-001 Auto Inhibitorio
- PA02 -FO-004 Auto de Apertura de Indagación Previa
- PA02 -FO-002 Auto de Archivo
- PA02 -FO-005 Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria
- PA02 -FO-003 Auto de Cierre y Solicitud Alegatos precalificatorios
- PA02 -FO-006 Auto de Cargos
- PA02-FO-007 V2 Auto de Fallos o Resolución de Fallos 1° y 2° Instancia

8. MARCO NORMATIVO

- Ley 1952 de 2019 Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el Derecho Disciplinario.
- Ley 2094 de 2021 Reforma en la parte procedimental la Ley 1952 de 2019

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
03	30/05/2023	N/A	Elaboración del documento.