



HOJA DE VIDA Y CONTROL DE CAMBIOS

CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	1	3	P	T	0	3	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN PREVIA DE FALLOS DISCIPLINARIOS CON 2 O MAS SANCIONADOS
------------------------------	---	---	---	---	---	---	---

DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN:

Asociación de la documentación al nuevo mapa de procesos de la Entidad.

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Versión	Motivo de la Modificación	Fecha Modificación			No. Páginas Modificadas	Responsable Solicitud Cambio
		DD	MM	AAAA		
02	Cambio en el mapa de procesos de la Entidad.	27	03	2017		Dirección de Planeación

CONTROL DISTRIBUCIÓN COPIAS

Una vez **APROBADO** el **PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN PREVIA DE FALLOS DISCIPLINARIOS CON DOS O MAS SANCIONADOS**. Podrá ser modificado por el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, o por el profesional que ejerza funciones de registro y cancelación de sanciones disciplinarias, como servidores públicos responsables de actualizar las copias controladas y de la difusión interna y externa del presente documento. Esta difusión se realizará en medio físico o electrónico, estableciendo los correspondientes controles y restricciones para realizar modificaciones. **EI PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN PREVIA DE FALLOS DISCIPLINARIOS CON 2 O MAS SANCIONADOS**, puede ser consultado en la Intranet. Las copias no controladas del documento requieren de actualización, y por lo tanto, solo son entregadas para un uso temporal o para fines informativos.

Elaboró:
Contratista

Revisó:
Jefe Oficina Asesora de
Jurídica

Aprobó:
Jefe Oficina Asesora de Jurídica



1. Objetivo

Revisar previamente los fallos de carácter disciplinario, fallos de tutela, revocatoria directa y demás notificados a la Personería de Bogotá, D.C. que involucren pluralidad de actores procesales, esto con el fin de modificar o cancelar los datos correspondientes a un registro de antecedentes cuando no correspondan a la verdad.

2. Alcance

Registro y cancelación de sanciones disciplinarias

3. Responsable

La Oficina Asesora de Jurídica es responsable de registrar y cancelar las sanciones disciplinarias reportadas por las entidades del distrito.

4. Definiciones

- **Cancelar:** Borrar, abolir o derogar algo.
- **Registrar:** Anotar, señalar, grabar.

5. Documentos de referencia

- Ley 734 de 2002, artículo 174.
- Decreto 1421 de 1993.
- Acuerdo 34 de 1993.
- Resolución 328 de 2002.
- Resolución 042 de 2003.
- Resolución 616 de 2004.
- Resolución No. 278 de 2015.
- Sentencia C-1066/02 expedida por la Corte Constitucional.

6. Registros

- 13-RE-05 Formato Reporte Interno FI 2 Cancelación de Antecedentes Disciplinarios de Funcionarios del Distrito Capital.



- 13-RE-04 Formato Reporte Externo FE 2 Cancelación de Antecedentes Disciplinarios de Funcionarios del Distrito Capital.
- 13-RE-03 Formato Reporte Externo FE 1 Registro de Antecedentes Disciplinarios de Funcionarios del Distrito Capital.
- 13-RE-02 Formato Reporte Interno FI Registro de Antecedentes Disciplinarios de Funcionarios del Distrito Capital.

7. Anexos

N/A

8. Descripción

No.	Pasos	Descripción	Documento o registro generado	Tipo	Responsable
1	Solicitud y radicación	La entidad correspondiente realiza las notificaciones y comunicaciones del caso. Envía copia de la providencia junto con la copia de la diligencia de notificación, constancia de ejecutoria y el formulario correspondiente diligenciado a la Oficina Asesora de Jurídica de la Personería de Bogotá, D.C., para que se dé cumplimiento a lo ordenado en el auto, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su ejecutoria.	Registro en el cuadro de control correspondencia	Físico	Auxiliar Administrativo
2	Revisión fallos	El funcionario responsable de registrar o cancelar la sanción disciplinaria deberá revisar los fallos remitidos por las entidades distritales,	Cuadro control sanciones disciplinarias.		Funcionario encargado del registro de sanciones



No.	Pasos	Descripción	Documento o registro generado	Tipo	Responsable
		confirmando que estos estén completos y debidamente ejecutoriados, en caso de ser una sentencia judicial que ordene cancelar o modificar la sanción, se deberán revisar los fallos sancionatorios antes de proceder con lo ordenado, en caso de inquietudes respecto al fallo se deberá pedir aclaración a la autoridad que profirió dicha decisión judicial.		Físico	
3	Revisión identificación	Seguidamente se revisara la identidad de los sancionados, verificando nombres y números de identificación.	Certificado de Antecedentes Disciplinarios	Físico	Funcionario encargado del registro de sanciones
4	Registro o cancelación de la sanción	El funcionario responsable registrará o cancelará la sanción en el aplicativo de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la comunicación.	Aplicativo registro o cancelación de sanciones	Magnético y físico	Funcionario encargado del registro de sanciones
5	Archivo	De cada registro o cancelación de antecedentes que se realice se llevará un archivo físico y magnético que contendrá los siguientes datos: número de	Archivo oficina	Físico	Auxiliar Administrativo



No.	Pasos	Descripción	Documento o registro generado	Tipo	Responsable
		CORDIS, fecha radicación, entidad que reporta, asunto, investigados, números de documento, fallos sancionatorios, fecha de reporte o modificación y CORDIS de trámite final.			

9. Puntos de Control

PUNTOS DE CONTROL					
No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DEL RIESGO	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
	Algunos fallos de carácter disciplinario involucran a varios actores procesales, condición que debe ser verificada en cada fallo notificado a la Entidad para efectos de la <u>actualización</u> en el reporte de la sanción. No. 2	Diseñar un procedimiento para la revisión previa de fallos en materia disciplinaria notificados a la Entidad. No. 4	(periodicidad de la acción mitigadora) Cada vez que sean notificados a la entidad fallos de carácter disciplinario, fallos de tutela, revocatoria directa y demás que involucren pluralidad de actores procesales. No. 1	Funcionario encargado del registro y cancelación de sanciones. No. 3	(Formato o forma en la cual se registra la evidencia de realización) Certificado de Antecedentes Disciplinarios . No. 5