



PROCESO DISCIPLINARIO

Código: 07-PT-01

Versión: 02

Página: 1

Vigente desde:
24-03-2017

HOJA DE VIDA Y CONTROL DE CAMBIOS

CÓDIGO DEL DOCUMENTO:

0

6

P

T

0

1

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

PROCESO DISCIPLINARIO

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	AA		
01		23	09	2015		Personero Delegado para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios
02	Cambio mapa de procesos.	24	03	2017		Dirección de Planeación.


CONTROL DISTRIBUCIÓN COPIAS

Una vez **APROBADO** el **PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO** podrá ser modificado por el(a) Representante de la Dirección, el (la) Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Asuntos disciplinarios o por el profesional que ejerza funciones de calidad en la Dirección de Planeación, 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 DEL PROCESO DISCIPLINARIO**, 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:
Profesional Especializado

Revisó:
Personero Delegado para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios

Aprobó:
Directora de Planeación

	DISCIPLINARIO		Código: 07-PT-01
			Versión: 02
	Vigente desde: 24-03-2017		

1. OBJETIVO

Instruir a los funcionarios del Eje Disciplinario acerca del trámite del Proceso Disciplinario, de tal forma que se disponga de un procedimiento útil que permita orientar a quienes tengan la responsabilidad de su impulso procesal, dentro de los principios de economía, celeridad, eficacia, proporcionalidad y razonabilidad.

2. ALCANCE

Inicia desde la radicación de la noticia disciplinaria en la Personería de Bogotá, hasta la decisión de fondo con archivo, fallo sancionatorio y/o exoneratorio.

3. RESPONSABLE

El Personero Delegado para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios quien lidera, coordina y supervisa el cumplimiento de la legislación y políticas internas

La Personería Delegada para la segunda Instancia,

Las personerías Delegadas para Asuntos Disciplinarios I, II, III, IV y la Dirección de investigaciones Especiales son responsables de ejecutar las actividades de los procedimientos del eje disciplinario.


La secretaría Común dará cumplimiento a la parte resolutive de notificar y/o comunicar a los sujetos disciplinables que se ordene en las decisiones de los procesos vigentes en el Eje.

Los funcionarios y contratistas asignados al eje disciplinario deben cumplir con lo dispuesto en este procedimiento

4. DEFINICIONES

ARCHIVO: Decisión mediante la cual se da terminación al procedimiento disciplinario, a causa de encontrarse demostrado que el hecho no existió, que la conducta no estaba prevista en la Ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse (Artículo 73 Ley 734 de 2002).

AUDIENCIA PÚBLICA: Acto que se efectúa para conocer de determinadas personas,

	DISCIPLINARIO		Código: 07-PT-01
			Versión: 02
	Vigente desde: 24-03-2017		

los argumentos a favor o en contra de decisiones que proyecten las autoridades.

CADUCIDAD: Es el fenómeno que se presenta, cuando transcurrido el tiempo que la ley fija para el ejercicio de un derecho, éste se extingue, quedando el interesado impedido jurídicamente para reclamarlo.

CELERIDAD: Rapidez y oportunidad con la que se deben realizar las diversas actuaciones administrativas. Implica la supresión de pasos, tiempos, movimientos, soportes, documentos, firmas, copias, etc., no indispensables.

COMUNICACIÓN Y/O CITACIÓN: Documento que se entrega a la persona natural o jurídica mediante el cual se le informa que debe notificarse de una providencia o decisión determinada.

CONSTANCIA DE EJECUTORIA: Evidencia que determina la fecha en que una decisión, providencia y/o acto administrativo se encuentra en firme, es decir, sin haberse interpuesto los recursos que fueren procedentes.

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


DECISIÓN, PROVIDENCIA O ACTO ADMINISTRATIVO: Toda manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos, mediante los cuales se crean, modifican, o extinguen, derechos u obligaciones.

DERECHO DE PETICIÓN: Derecho constitucionalmente reconocido a todas las personas para formular solicitudes respetuosas ante entidades públicas o privadas y a obtener de ellas respuesta en los términos perentoriamente establecidos.

FALTA DISCIPLINARIA: La incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002, que conlleve 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.

FALLO: Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción. (Art. 97, 169 y 170 del C. D. U.)

INFORME DE SERVIDOR PÚBLICO: Los servidores públicos están obligados a denunciar, cuando se advierten la ocurrencia de un hecho eventualmente constitutivo de falta.

	DISCIPLINARIO	Código: 07-PT-01	
		Versión: 02	Página: 4
		Vigente desde: 24-03-2017	

NOTIFICACIÓN: Es el acto material de comunicación por medio del cual se ponen en conocimiento de las partes o terceros interesados los actos de particulares o las decisiones proferidas por la autoridad pública. La notificación tiene por finalidad garantizar el conocimiento de la existencia de un proceso o actuación administrativa y de su desarrollo, de manera que se garanticen los principios de publicidad, de contradicción y, en especial, de que se prevenga que alguien pueda ser condenado sin ser oído. (T-419/94 La Sala Tercera de Revisión de la Corte Constitucional).

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

NOTIFICACIÓN PERSONAL: Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales o a su apoderado, en la cual se debe priorizar y procurar por todos los medios posibles, pues garantizar el derecho de defensa y, por ende, el debido proceso dentro de la actuación.


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

NOTIFICACIÓN POR AVISO: Es la forma de dar a conocer una decisión cuando se desconozca la información sobre el destinatario, se publica en un lugar de acceso al público de la entidad, por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso. En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

NOTIFICACIÓN POR EDICTO: Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, fijación del contenido de la misma en la secretaría del despacho. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación.

NOTIFICACIÓN POR ESTADO: Es la forma como se comunican a los interesados las decisiones que no deban realizarse personalmente, consistente en la anotación en una planilla denominada “estado” de los principales datos del proceso, la fecha de la decisión y el cuaderno en que se haya, la cual debe ser publicada en lugar visible de la secretaría del despacho.

NOTIFICADO: Persona natural o jurídica a quien se le notifica un acto administrativo que así lo ordena.

	DISCIPLINARIO	Código: 07-PT-01	
		Versión: 02	Página: 5
		Vigente desde: 24-03-2017	

NOTIFICADOR: Servidor público que se encarga de dar a conocer los actos administrativos que requieran notificación ya sea de manera personal o por edicto a las partes interesadas.

NULIDAD: Sanción impuesta por la ley contra las actuaciones judiciales o disciplinarias, realizadas por funcionarios que carezcan de competencia, con violación al derecho de defensa o de las formalidades establecidas para su desarrollo, consistente en obligar a que las actuaciones realizadas en estas condiciones deban adelantarse nuevamente.

PODER PREFERENTE: Los Personeros tendrán la competencia preferente frente a la administración distrital o municipal (Artículo 169 C.D.U).

PRESCRIPCIÓN: Pérdida de la potestad disciplinaria del estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, en virtud del paso del tiempo. Entre 5 y 12 años, dependiendo de la clase de falta.

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

PROCESO VERBAL: Es un procedimiento para investigar algunas faltas disciplinarias en un término relativamente corto, desarrollando los principios de oralidad y concentración, a través de audiencia pública.


QUEJA: Parte de la denuncia que hace un ciudadano ante la autoridad competente de una irregularidad en la que se incurre por un funcionario público, a fin de que ella inicie la correspondiente investigación disciplinaria y aplique los correctivos que sean del caso. En este sentido, se trata de un mecanismo a través del cual se impulsa el inicio de la acción disciplinaria. Sentencia T-412/06

QUEJOSO: Ciudadano que pone en conocimiento una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.

RECURSO DE APELACIÓN: Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.

RECURSO DE REPOSICIÓN: Facultad que tiene los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare.

RECURSO DE QUEJA: Facultad atribuida a los sujetos procesales de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior.

	DISCIPLINARIO		Código: 07-PT-01
			Versión: 02

SANCIÓN: Castigo derivado de la infracción al ordenamiento jurídico del Estado.

SUJETO PROCESAL: Persona autorizada legalmente para intervenir dentro de la actuación, con facultades expresas para solicitar, aportar o controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación. Son el investigado y su defensor o apoderado y en algunos casos la Procuraduría General de la Nación.


5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

La función disciplinaria que adelanta la Personería de Bogotá D.C. a través del eje disciplinario, tiene su fundamento en la Constitución Política de Colombia y en la normatividad vigente, así como las directrices que internamente profiera la entidad.

Constitución Política de Colombia: Artículo 6°, Artículo 92°, Artículo 117°, Artículo 118°, Artículo 122°, Artículo 123°, Artículo 124°, Artículo 209°, Artículo 322°

Decreto- Ley 1421 de 1993: “Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”

- Acuerdo 034 de 1993: “Por medio del cual se establece su estructura básica de la Personería de Bogotá, D.C., se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”
- Ley 136 de 1994: “Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”.
- Ley 600 de 2000: “Código de Procedimiento Penal”
- Ley 617 de 2000: "Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional"
- Ley 734 de 2002: “Código Disciplinario Único”
- Ley 1474 de 2011: “Estatuto Anticorrupción”

	DISCIPLINARIO		Código: 07-PT-01
			Versión: 02
	Vigente desde: 24-03-2017		

- Ley 1437 de 2011: “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Acuerdo 514 de 2012: “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional, la Planta de Empleos de la Personería de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1551 de 2012: 2Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”.

Resoluciones de la Personería de Bogotá, D.C.

Resolución 001- 2013: “Sobre la competencia que tiene la Personería Delegada para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios para adelantar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que involucren servidores públicos de la entidad con base en las competencias atribuidas en la ley”.

Resolución 003 - 11/1/13: “Por medio de cual se reasigna un grupo de trabajo – Secretaría Común”.

Resolución 098 - 28/3/12: “Por la cual se redistribuyen funciones en la dependencia de la Personería de Bogotá D.C. – Eje Disciplinario.”


Resolución 200 - 23/7/12: “Por medio de la cual define la estructura y funciones internas de la Secretaría Común – Asuntos Disciplinarios, creada mediante Resolución 098 del 28 de marzo de 2012, adscrita a la Coordinación del Eje Disciplinario”.

Resolución 166 - 13/7/10: “Por medio de la cual se establece el trámite y se fijan los criterios y las reglas para el ejercicio del poder disciplinario preferente al interior de la Personería de Bogotá D.C”.

Resolución 161/2003: *“Por medio de la cual se dictan disposiciones para el conocimiento de las solicitudes de revocatoria de fallos sancionatorio*

Resolución 655/2014: *“Por medio de la cual se fijan criterios y directrices para ejercer el poder preferente.*

Resolución 656/2014: *“Por medio de la cual se asignan funciones a la Personería Delegada para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios- Secretaria Común, la función*

	DISCIPLINARIO	Código: 07-PT-01	
		Versión: 02	Página: 8
		Vigente desde: 24-03-2017	

de ejercer vigilancia, seguimiento y control de las actuaciones disciplinarias que se tramiten en las Oficinas de Control Interno Disciplinario del Distrito.

Resolución 042/2015: “Por medio de la cual se modifica el artículo 11 de la resolución 154 2014.

Resolución 154/2014: Por medio de la cual se reglamenta la tramitación interna y la manera de atender las quejas en la Personería de Bogotá D.C.

6. REGISTROS

Radicación SINPROC
Formatos de Autos
Formatos de Comunicaciones y/o notificaciones

7. ANEXOS

Flujograma

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No.	Pasos	Descripción	Documento o registro generado	Responsable
1	RECEPCION Y REGISTRO	Radical en el sistema de información CORDIS la noticia disciplinaria, proveniente de un servidor público, queja (denuncia o requerimiento ciudadano), de oficio y se remite a la Secretaría Común de Asuntos Disciplinarios.	CORDIS	EQUIPO DE CORRESPONDENCIA
2	REVISIÓN	Verificar el ingreso de las noticias disciplinarias provenientes de la oficina de correspondencia, virtual y línea 143, se clasifican e ingresan al sistema misional SINPROC.	SINPROC	EQUIPO DE SECRETARIA COMÚN
3	ANALISIS	Analizar el contenido de la noticia disciplinaria, con el fin de determinar el reparto al Eje (Delegadas), remisión a las Oficinas de Control Interno,		



DISCIPLINARIO

Código: 07-PT-01

Versión: 02

Página: 9

Vigente desde:
24-03-2017

No.	Pasos	Descripción	Documento o registro generado	Responsable
		abstenerse o inhibirse por cuanto los hechos deberán indicar circunstancias de tiempo, modo y lugar que permitan iniciar acción disciplinaria.		
4	DECISIÓN	<p>a). Proyectar auto (inhibitorio, remisorio, incorporación y/o abstención) para firma del Coordinador del Eje (fin).</p> <p>b). Generar reparto a las Delegadas de Disciplinarios I, II, III, IV y Dirección de investigaciones Especiales, para continuar evaluación de la queja.</p>	Formato de auto Inhibitorio, remisorio y/o abstención	EQUIPO DE SECRETARIA COMÚN
5	REPARTO	Recibir y analizar la queja y decide a que abogado asigna la comisión para su evaluación y posterior decisión.		Personero Delegado de Disciplinarios I,II,III, IV y DIE
6	COMISORIO	Evaluar y decidir, si los hechos son conducentes y pertinentes para iniciar con la indagación preliminar, de lo contrario se inhibe, remite o incorpora. En caso de ser poder preferente (a solicitud o Art. 155 CDU) se practicara visita y emitirá informe a la coordinación.	Planillas de entrega – SINPROC Formatos de autos	Abogado comisionado de la Delegada
7	INICIA PROCESO DISCIPLINARIO	<p>Profiere apertura de indagación preliminar y decide iniciar:</p> <p>a). Por Procedimiento Verbal, proyecta auto de citación a audiencia (en estrado se desarrollan las diferentes etapas hasta su fallo y se notifican como constan en las actas de cada sesión).</p> <p>b). Por procedimiento Ordinario, da cumplimiento a las términos de ley en la etapa</p>	Formatos de autos- SINPROC, Bases de Datos	ABOGADO COMISIONADO DE LA DELEGADA



DISCIPLINARIO


Código: 07-PT-01

Versión: 02

Página: 10

Vigente desde:
24-03-2017

No.	Pasos	Descripción	Documento o registro generado	Responsable
		6 meses indagación preliminar evalúa y toma decisión de archivo o continua con apertura de investigación (da cumplimiento a los términos de ley 12 meses con posible prórroga) evalúa nuevamente y podrá archivar o formula cargos hasta su fallo.		
8	NOTIFICACIÓN	Recibir y elaborar las notificaciones y/o comunicaciones ordenadas en la parte resolutive de cada uno de los autos, de igual manera elaborara notificación accesoria, e incorpora piezas documentales aportadas al expediente folia y entrega a la delegada de origen, una vez surtido el trámite hasta su ejecutoria.	Formatos de notificación – Sinproc, Bases de datos	EQUIPO DE SECRETARIA COMÚN
9	RECURSO DE APELACIÓN	Recibir recurso. La decisión de fondo proferida en la primera instancia podrá ser apelada y se remite a la Personería Delegada para la Segunda Instancia.	Radicación correspondencia - CORDIS	EQUIPO DE SECRETARIA COMÚN
10	ANALISIS DEL RECURSO	Estudiar y analizar el expediente garantizando que el derecho a la defensa y el debido proceso se hayan observado en los procesos recibidos por Segunda Instancia.	SINPROC	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA
11	DECISIÓN	Decidir: a). confirmar la decisión y se notifica. b).Decide revocar o modificar total o parcialmente la decisión de primera instancia. c).Decreta Nulidad y devuelve a Delegada.	Formatos de autos, resoluciones del despacho y sistema Sinproc	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	DISCIPLINARIO	Código: 07-PT-01	
		Versión: 02	Página: 11
		Vigente desde: 24-03-2017	

9. PUNTOS DE CONTROL

PUNTOS DE CONTROL					
No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DEL RIESGO	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Vencimiento de los términos en las etapas procesales.	Alertas en las bases de datos donde se puede identificar: Prescripciones y fecha en que vence la etapa (EC,IP,ID,JG)	Mensual semestral	Personero Delegado Disciplinario I, II,III; IV y DIE Coordinación	Informe BD Excel Tableros de control POA
8	Nulidad	Bases de datos cumplimiento de los términos para notificación (revisión e cada uno de los grupos de trabajo de la secretaria común)	Diario	Coordinadora de la Secretaria Común.	Base de datos de notificaciones Tableros de control



DISCIPLINARIO

Código: 07-PT-01

Versión: 02

Página: 12

Vigente desde:
24-03-2017



10. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

