

	Procedimiento para el Trámite del Proceso Disciplinario	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-20 Versión: 7.0
---	--	---

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria No. 034

Fecha: 15 de diciembre de 2023

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para adelantar las actuaciones disciplinarias, tendientes a determinar la responsabilidad de los servidores y exservidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., que puedan estar incurso en conductas constitutivas de falta disciplinaria, de conformidad con la normatividad vigente¹.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción del informe de servidor público o de otro medio que acredite credibilidad o por queja formulada por cualquier persona, continúa con las actuaciones contempladas en el ordenamiento jurídico vigente y finaliza con la decisión de archivo, fallo absolutorio o sancionatorio.

3. BASE LEGAL

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	07-jul-1991	Constitución Política de Colombia.

¹ Con el fin de garantizar la separación de funciones establecida en el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021 la cual modificó el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, la Contraloría de Bogotá, D.C, estableció que la Oficina de Asuntos Disciplinarios es la competente para conocer de la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios y que la etapa de juzgamiento estará en cabeza de la Dirección Jurídica. (Acuerdo Distrital 886 de 2023 modificado por el Acuerdo 904 de 2023)

Ley 906	31-ago-2004	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.
Ley 1010	23-ene-2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones laborales.
Ley 1437	18-ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de los actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1564	12-jul-2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso.
Ley 1755	30-jun-2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1952	28-ene-2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario.
Ley 2080	25-ene-2021	Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.

	Procedimiento para el Trámite del Proceso Disciplinario	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-20 Versión: 7.0
---	--	---

Ley 2094	29-jun-2021	Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
Ley 2113	29-jul-2021	Por medio de la cual se regula el funcionamiento de los consultorios jurídicos de las instituciones de educación superior.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. Modificado parcialmente por el Acuerdo No. 664 de 28 de marzo de 2017, 881 del 2 de marzo de 2023, 886 del 22 de marzo de 2023 y 904 del 26 de junio de 2023

- Leyes que por remisión normativa deban ser consultadas.
- Jurisprudencia de Altas Cortes.
- Jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

4. DEFINICIONES

Consultar en el siguiente enlace el [Banco Terminológico](#)

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 3 de 56

COPIA CONTROLADA

5.1. Etapa de Instrucción

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Técnico Operativo y/o Secretario de la Oficina de Asuntos Disciplinarios - OAD	<p>Recibe la información de la noticia disciplinaria presentada y la entrega al Jefe OAD para reparto.</p> <p>Registra la información en el Consecutivo de la vigencia anual y asigna número de expediente disciplinario.</p>		<p>Observación:</p> <p>Una vez recibida la noticia disciplinaria, la secretaría común deberá verificar la información contenida en ella, con el fin de detectar posibles duplicidades.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>Las noticias disciplinarias, presentadas a través del aplicativo denominado Línea de Denuncia Interna de la Contraloría de Bogotá D.C., recibirán el mismo tratamiento aquí detallado.</p>

2	Jefe de la O.A.D.	Comisiona a un profesional de la dependencia para evaluar la noticia disciplinaria.	Auto de asignación (PGTH-20-02)	Punto de Control: La asignación de la noticia disciplinaria se deberá realizar dentro de los 5 días hábiles siguientes a su radicación.
3	Técnico Operativo y/o Secretario de la O.A.D.	Entrega el expediente al profesional comisionado.	Registro Noticias Disciplinarias (PGTH-20-01)	Observaciones: El profesional debe proyectar y/o ejecutar las decisiones que surjan, las cuales pueden ser autos de trámites, decisiones interlocutorias, solicitudes de nulidad, recusaciones y demás peticiones que realicen los intervinientes, tales como expedición de copias, reconocimiento de personería a los apoderados, entre otras.

4	Profesional de la O.A.D.	<p>Evalúa la noticia disciplinaria con el fin de determinar, la actuación disciplinaria que corresponda, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remisión por competencia (Realiza las actividades 5, 6 y 7) • Auto Inhibitorio, no hay mérito para iniciar actuación (Realiza actividad 8) • Indagación previa, se requiere identificar al posible autor (Realiza actividad 11) 		<p>Punto de Control: La evaluación de la noticia disciplinaria se deberá realizar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recibo, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015.</p>
5	Profesional de la O.A.D.	<p>Proyecta el auto de remisión por competencia y envía al Jefe de la O.A.D. para su aprobación</p>		

6	Jefe de la O.A.D.	Revisa que el auto de remisión se encuentre ajustado a derecho y lo firma.	Auto remisorio Formato General (PGTH-20-03)	Punto de control: En el evento en que el proyecto no se encuentre ajustado fáctica y/o jurídicamente, se devolverá al profesional para sus correcciones.
7	Técnico Operativo y/o Secretario de la O.A.D.	Realiza las comunicaciones y remisiones a que haya lugar contenidas en la parte resolutive del auto. Realiza el archivo físico del expediente.	Oficios, citaciones, comunicaciones y/o notificaciones. (PGD-07-02) (PGD-07-04)	Observación: Durante todo el procedimiento disciplinario, todas aquellas providencias que sean objeto de comunicación o notificación deberán realizarse en observancia de las modalidades y términos de conformidad con el Código General Disciplinario.

8	Profesional de la O.A.D.	Proyecta auto inhibitorio y remite al Jefe de O.A.D. para su aprobación.		
9	Jefe de la O.A.D.	Revisa que el auto inhibitorio se encuentre ajustado a derecho y lo firma.	Auto Inhibitorio Formato General (PGTH-20-03)	Punto de control: En el evento en que el proyecto no se encuentre ajustado fáctica y/o jurídicamente, se devolverá al profesional para sus correcciones.
10	Técnico Operativo y/o Secretario de la O.A.D.	Realiza las comunicaciones y demás actuaciones a que haya lugar, que se encuentren contenidas en la parte resolutive del auto y procede al archivo físico del expediente.	Oficios, citaciones, comunicaciones y/o notificaciones. (PGD-07-02) (PGD-07-04)	Observaciones: El archivo físico del expediente se realiza teniendo en cuenta las TRD (PGD-03).
11	Profesional de la O.A.D.	Proyecta el auto de indagación previa junto con el decreto de las		Observaciones: Si las pruebas allegadas no son

		pruebas conducentes para individualizar al posible autor de la falta disciplinaria y remite al Jefe de la O.A.D. para su aprobación.		determinantes, el abogado comisionado establecerá la pertinencia del decreto de pruebas de oficio.
12	Jefe de la O.A.D.	Revisa que el auto se encuentre ajustado a derecho y lo firma.	Auto que ordena indagación previa (PGTH-20-04) Auto que ordena práctica de pruebas – Formato General (PGTH-20-03)	Punto de control: En el evento en que el proyecto no se encuentre ajustado fáctica y/o jurídicamente, se devolverá al profesional para sus correcciones.
13	Técnico Operativo y/o Secretario de la O.A.D.	Realiza las comunicaciones y demás actuaciones a que haya lugar, que se encuentren contenidas en la parte resolutive del auto.	Oficios, citaciones, comunicaciones y/o notificaciones.	

			(PGD-07-02) (PGD-07-04)	
14	Profesional de la O.A.D.	<p>Evalúa si de acuerdo con el acervo probatorio existente, se debe realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto de archivo (Realizar actividad 15) • Investigación Disciplinaria (Actividad 21) 		<p>Punto de Control:</p> <p>El abogado comisionado junto con la secretaría común deberá verificar que las pruebas solicitadas sean allegadas en su totalidad al proceso.</p>
15	Profesional de la O.A.D.	<p>Proyecta el auto de archivo y remite al Jefe de la O.A.D. para su aprobación.</p>		<p>Observación:</p> <p>Si en desarrollo de la indagación previa no se logra identificar o individualizar al posible autor o se determine que no procede la investigación disciplinaria, se ordenará su archivo. Esta decisión no hará tránsito a cosa juzgada material.</p>

16	Jefe de la O.A.D.	Revisa que el auto se encuentre ajustado a derecho y lo firma	Auto Archivo Definitivo en Indagación Previa - Formato General (PGTH-20-03)	Punto de control: En el evento en que el proyecto no se encuentre ajustado fáctica y/o jurídicamente, se devolverá al profesional para sus correcciones.
17	Técnico Operativo y/o Secretario de la O.A.D.	Realiza las comunicaciones y demás actuaciones a que haya lugar y aquellas que se encuentren contenidas en la parte resolutive del auto. Verifica si contra el auto de archivo se interpuso recurso de apelación y decidir: • Si se interpuso recurso: Remitir la solicitud junto con el expediente al abogado	Oficios, citaciones, comunicaciones y/o notificaciones. (PGD-07-02) (PGD-07-04)	Puntos de Control: La comunicación al quejoso procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 129 del C.G.D.

		<p>comisionado. (Actividad 19)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no se interpuso recurso: Realizar la constancia de ejecutoria la cual deberá sujetarse a los términos establecidos en la ley y proceder al archivo físico del expediente. 		
18	Profesional de la O.A.D.	Proyecta el auto que concede o rechaza el recurso de apelación y remite al Jefe de la O.A.D. para su aprobación.		<p>Observaciones:</p> <p>Si se concede el recurso de apelación deberá remitirse al superior dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la expedición del auto (Punto 6.3. Segunda Instancia)</p> <p>Si se rechaza el recurso de apelación y se interpone el recurso de queja deberá remitirse el</p>

				expediente a segunda instancia, en los términos establecidos en el art 137 del C.G.D.
19	Jefe de la O.A.D.	Revisa que el auto se encuentre ajustado a derecho y lo firma.	Auto que concede o rechaza el recurso de apelación - Formato General (PGTH-20-03)	Punto de control: En el evento en que el proyecto no se encuentre ajustado fáctica y/o jurídicamente, se devolverá al profesional para sus correcciones.
20	Técnico Operativo y/o Secretario de la O.A.D.	Realiza las comunicaciones, remisiones y demás actuaciones a que haya lugar y que se encuentren contenidas en la parte resolutive del auto	Oficios, citaciones, comunicaciones y/o notificaciones. (PGD-07-02) (PGD-07-04)	
21	Profesional de la O.A.D.	Proyecta el auto de investigación disciplinaria junto con		Observaciones: Se deberá comunicar a la Viceprocuraduría

		el decreto de pruebas conducentes, pertinentes y útiles a fin de verificar si la conducta constituye falta disciplinaria y remite al Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios para su aprobación.		General de la Nación y Personería de Bogotá D.C. en los términos establecidos del artículo 216 del C.G.D. La notificación deberá sujetarse a lo dispuesto en la ley para cada actuación disciplinaria.
22	Jefe de la O.A.D.	Revisa que el auto se encuentre ajustado a derecho y firma.	Auto que ordena investigación disciplinaria (PGTH-20-05) Auto que ordena práctica de pruebas - Formato General (PGTH-20-03)	Punto de control: En el evento en que el proyecto no se encuentre ajustado fáctica y/o jurídicamente, se devolverá al profesional para sus correcciones.
23	Técnico Operativo y/o Secretario de la O.A.D.	Realiza las comunicaciones, notificaciones y demás actuaciones a que haya lugar, que se	Oficios, citaciones, comunicaciones	Punto de Control: Verificar registros en el aplicativo SIGESPRO

		<p>encuentren contenidas en la parte resolutive del auto.</p> <p>Verifica si se allegó alguna solicitud en relación con el expediente disciplinario y la remite al abogado comisionado.</p>	<p>y/o notificaciones.</p> <p>(PGD-07-02)</p> <p>(PGD-07-04)</p>	
24	Profesional de la O.A.D.	<p>Revisa las solicitudes incoadas por los sujetos procesales y las resuelve dentro de los términos establecidos en la ley. Si el investigado manifiesta su intención de confesar, cita y realiza la diligencia de confesión con el lleno de requisitos establecidos en el artículo 161 del C.G.D. Elabora acta que contenga los términos de la confesión, los</p>	<p>Formato General (PGTH-20-03)</p> <p>Diligencia de Confesión</p> <p>Acta de Confesión (Elaborada por el profesional sustanciador)</p>	<p>Observación:</p> <p>La confesión procederá en la etapa de investigación disciplinaria hasta antes de la ejecución del auto de cierre.</p> <p>Punto de control:</p> <p>Para la diligencia de confesión se deberá verificar que el investigado esté asistido por defensor, así como, para la suscripción del acta.</p>

		<p>hechos, su encuadramiento típico, su calificación y forma de culpabilidad, atendiendo los requisitos establecidos en los artículos 162 y 163 del C.G.D. y remite al Jefe de la O.A.D. para su revisión y aprobación.</p>	<p>Auto de remisión</p>	<p>En caso de no contar con defensor de confianza se deberá nombrar defensor de oficio.</p> <p>La elaboración del acta deberá realizarse dentro del término improrrogable de diez (10) días hábiles siguientes a la diligencia de confesión.</p>
25	Jefe de la O.A.D.	<p>Preside la audiencia de confesión. Revisa que el acta se encuentre ajustada a lo establecido en los artículos 161, 162 y 163 del C.G.D., y firma.</p> <p>Revisa que el auto de remisión al funcionario de juzgamiento se</p>	<p>Auto que remite acta de confesión a etapa de juzgamiento - Formato General (PGTH-20-03)</p>	<p>Observación: El procedimiento, las condiciones y los términos de la confesión deberán sujetarse a lo establecido en los artículos 161, 162 y 163 del C.G.D.</p> <p>Punto de control: En el evento en que</p>

		encuentre ajustado a derecho.		el proyecto no se encuentre ajustado fáctica y/o jurídicamente, se devolverá al profesional para sus correcciones. Se deberá verificar que no exista ningún yerro procesal previo a la remisión a la etapa de juzgamiento.
26	Técnico Operativo y/o Secretario de la O.A.D.	Remite el expediente a la etapa de juzgamiento (Actividad 34) Realiza las citaciones, notificaciones, comunicaciones y demás actuaciones ordenadas.	Oficios, citaciones, comunicaciones y/o notificaciones. (PGD-07-02) (PGD-07-04)	
27	Profesional de la O.A.D.	Verifica si las pruebas allegadas son determinantes para	Auto que Ordena Cierre de Investigación	Punto de Control: El abogado comisionado junto

		<p>proceder al cierre de la investigación y proyecta el Cierre de Investigación y traslado de alegatos precalificatorios, remite para revisión y firma del Jefe de la O.A.D.</p> <p>De lo contrario, proyecta Auto de Prórroga de Investigación Disciplinaria de conformidad con lo establecido en artículo 213 del C.G.D y remite al Jefe de la O.A.D. para su revisión.</p>	<p>Disciplinaria y Alegatos Preliminar. Preliminar. (PGTH-20-07)</p>	<p>con la secretaría común de la O.A.D. deberá verificar que las pruebas solicitadas sean allegadas en su totalidad al proceso.</p>
28	Jefe de la O.A.D.	<p>Revisa que el auto se encuentre ajustado a derecho y firma.</p>	<p>Auto de cierre de investigación y traslado para alegatos precalificatorios (PGTH-20-07)</p>	<p>Punto de control: En el evento en que el proyecto no se encuentre ajustado fáctica y/o jurídicamente, se devolverá al</p>

			Auto que ordena prórroga de investigación disciplinaria - Formato General (PGTH-20-03)	profesional para sus correcciones.
29	Técnico Operativo y/o Secretario	Realiza las comunicaciones, notificaciones y demás actuaciones a que haya lugar, que se encuentren contenidas en la parte resolutive del auto.	Oficios, citaciones, comunicaciones y/o notificaciones. (PGD-07-02) (PGD-07-04)	Punto de control: La secretaría común deberá verificar si el(los) investigado(s) presentó alegatos precalificatorios previo a proceder con la constancia secretarial de ejecutoria.
30	Profesional de la O.A.D.	Evalúa el mérito de las pruebas recaudadas y mediante decisión motivada, determina si procede. Formulación de Pliego de cargos o Auto de Archivo. (Actividad 36)		Observaciones: Control de notificaciones y comunicaciones

		Proyecta el Auto de formulación pliego de cargos de conformidad con lo establecido en el artículo 223 del C.G.D y remite al Jefe de la O.A.D.		
31	Jefe de la O.A.D.	Revisa que el auto se encuentre ajustado a derecho y firma.	Auto que ordena Pliego de cargos. (PGTH-20-08)	Punto de control: En el evento en que el proyecto no se encuentre ajustado fáctica y/o jurídicamente, se devolverá al profesional para sus correcciones. El auto de pliego de cargos deberá reunir los requisitos establecidos en los artículos 222 y 223 del C.G.D.
32	Técnico Operativo y/o Secretario	Realiza las citaciones, notificaciones y demás actuaciones a que haya lugar, que se	Oficios, citaciones, comunicaciones	Punto de control: La notificación del pliego de cargos se realizará de forma

		encuentren contenidas en la parte resolutive del auto.	y/o notificaciones. (PGD-07-02) (PGD-07-04)	personal al procesado o a su defensor si lo tuviere, en caso de no contar con este, se deberá nombrar defensor de oficio, para surtir la notificación de conformidad con lo establecido en el artículo 225 del C.G.D.
33	Profesional de la O.A.D.	Proyecta el auto de remisión de juzgamiento al servidor público y remite al Jefe de la O.A.D.		
34	Jefe de la O.A.D.	Revisa el auto de remisión a juzgamiento y firmar.	Auto de remisión a etapa de juzgamiento - Formato General (PGTH-20-03)	Punto de control: En el evento en que el proyecto no se encuentre ajustado fáctica y/o jurídicamente, se devolverá al profesional para sus correcciones.

35	Técnico Operativo y/o Secretario	Realiza las comunicaciones y demás actuaciones ordenadas. Remite el proceso a la etapa de juzgamiento dentro del término improrrogable de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación.	Oficios, citaciones, comunicaciones y/o notificaciones. (PGD-07-02) (PGD-07-04)	
36	Profesional de la O.A.D.	Proyecta el auto de archivo, para revisión, aprobación y firma del Jefe de la O.A.D.		Punto de Control: La notificación del pliego de cargos debe ser surtida de conformidad con lo establecido en el artículo 121 del C.G.D.
37	Jefe de la O.A.D.	Revisa que el auto de archivo se encuentre ajustado a derecho y firma.	Auto de archivo definitivo en etapa de investigación disciplinaria. (PGTH-20-06)	Punto de Control: El auto de archivo se realizará en observancia de lo establecido en el artículo 224 del C.G.D.

				La comunicación al quejoso procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 129 del C.G.D.
38	Técnico Operativo y/o Secretario	<p>Realiza las comunicaciones, notificaciones y demás actuaciones ordenadas.</p> <p>Verifica si contra el auto de archivo se interpuso recurso de apelación:</p> <p>SI: Remite la solicitud junto con el expediente al abogado comisionado. (Actividad 18)</p> <p>NO: Realiza la constancia de ejecutoria y procede al archivo físico del expediente.</p>	<p>Oficios, citaciones, comunicaciones y/o notificaciones.</p> <p>(PGD-07-02) (PGD-07-04)</p> <p>Auto que concede o rechaza el recurso de apelación</p>	<p>Observaciones: La constancia de ejecutoria deberá sujetarse a los términos establecidos en la ley.</p>

	Procedimiento para el Trámite del Proceso Disciplinario	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-20 Versión: 7.0
---	--	---

5.2. Etapa de Juzgamiento

5.2.1. Juicio Ordinario

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Dirección Jurídica (Secretaría Común).	Recibe el expediente disciplinario, y verifica que el pliego de cargos se encuentre debidamente notificado. Remite al Director Jurídico para reparto.		Punto de Control: La Secretaría común debe realizar verificación de las notificaciones, atendiendo las garantías y el debido proceso.
2	Director Técnico de la Dirección Jurídica.	Comisiona un profesional de la dependencia para sustanciar el fallo de primera o única instancia.		
3	Profesional de la Dirección Jurídica (Secretaría Común).	Proyecta auto de asignación y entrega al profesional comisionado.	Auto de asignación (PGTH-20-02)	Observación: El profesional a quien se le haya asignado un expediente disciplinario deberá proyectar y/o ejecutar las decisiones que surjan en la etapa que corresponda, las cuales pueden ser

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				autos de trámite, decisiones interlocutorias, solicitudes de nulidad, recusaciones, y demás peticiones que realicen los sujetos procesales y/o quejoso, tales como expedición de copias, reconocimiento de personería a los apoderados, entre otras.
4	Profesional de la Dirección Jurídica.	Realiza la revisión íntegra del expediente, verificando que las notificaciones se hayan realizado en debida forma, que no exista correspondencia pendiente por incorporar al expediente y que se		Observaciones: Para el juicio ordinario se pondrá a disposición de los sujetos procesales el expediente, con el fin de que puedan presentar descargos,

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>hayan resuelto las solicitudes, saneando cualquier yerro procesal.</p> <p>Proyecta el auto que fija el procedimiento a seguir en los términos del artículo 225A, del C.G.D.</p>		<p>así como aportar o solicitar pruebas.</p> <p>En caso de juicio verbal en el auto se fijará la fecha y la hora para la celebración de la audiencia de descargos y pruebas, de conformidad con los términos establecidos en el artículo 225H del C.G.D.</p>
5	Director Técnico de la Dirección Jurídica.	Revisa que el auto que fija el procedimiento se encuentre ajustado a derecho y firma.	Auto que fija el procedimiento a seguir, juzgamiento (PGTH-20-11)	<p>Punto de control:</p> <p>En el evento en que el proyecto no se encuentre ajustado fáctica y/o jurídicamente, se devolverá al profesional para sus correcciones.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Profesional de la Dirección Jurídica. (Secretaría Común)	Realiza las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar contenidas en la parte resolutive del auto.		<p>Observaciones:</p> <p><u>Juicio Ordinario:</u> continúa con la actividad 7.</p> <p><u>Juicio Verbal:</u> deberá remitirse al punto 5.2.2.</p>
7	Profesional de la Dirección Jurídica.	Proyecta el auto que resuelve la solicitud de pruebas, descargos y nulidades.		<p>Observaciones:</p> <p>Si el disciplinable manifiesta la voluntad de confesar o aceptar cargos, se seguirá el trámite señalado en el artículo 162 del C.G.D.</p>
8	Director Técnico de la Dirección Jurídica.	Revisa que el auto que resuelve las solicitudes se encuentre ajustado a derecho y firma.	Auto que ordena práctica de pruebas (PGTH-20-09)	<p>Punto de control:</p> <p>En el evento en que el proyecto no se encuentre ajustado fáctica y/o jurídicamente, se devolverá al profesional para sus correcciones.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	Profesional de la Dirección Jurídica. (Secretaría Común)	Realiza las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar contenidas en la parte resolutive del auto. Verifica si contra el auto que resuelve solicitud de pruebas se interpuso recurso de apelación.		<p>Observaciones:</p> <p>Durante todo el procedimiento disciplinario todas aquellas providencias que sean objeto de comunicación o notificación, se deberán atender a las modalidades y términos de conformidad con el C.G.D.</p> <p>Punto de control:</p> <p>Si se interpuso recurso remitir la solicitud junto con el expediente al Profesional de la Dirección Jurídica</p> <p>Si no se interpuso recurso: Continuar con la actividad 13.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
10	Profesional de la Dirección Jurídica.	Proyecta el auto que concede o rechaza el recurso de apelación y remite al Director Jurídico, para su aprobación.		<p>Observaciones:</p> <p>El profesional a quien se le haya asignado un expediente disciplinario deberá proyectar y/o ejecutar las decisiones que surjan en la etapa que corresponda, las cuales pueden ser autos de trámites, decisiones interlocutorias, solicitudes de nulidad, recusaciones, y demás peticiones que realicen los intervinientes, tales como expedición de copias, reconocimiento de personería a los apoderados, entre otras.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
11	Director Técnico de la Dirección Jurídica.	Revisa que el auto se encuentre ajustado a derecho y firma.	Auto que concede o rechaza el recurso de apelación - Formato General (PGTH-20-03)	Punto de control: En el evento en que el proyecto no se encuentre ajustado fáctica y/o jurídicamente, se devolverá al profesional para sus correcciones.
12	Profesional de la Dirección Jurídica. (Secretaría Común)	Realiza las comunicaciones, notificaciones, remisiones y demás actuaciones a que haya lugar y que se encuentren contenidas en la parte resolutive del auto.		Puntos de control: Si se concede el recurso de apelación deberá remitirse al superior dentro dos (2) días hábiles siguientes a la expedición del auto (Paso: Segunda Instancia) Si se rechaza el recurso de apelación y se interpone el recurso de queja deberá remitirse el

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				expediente a segunda instancia, en los términos establecidos en el art 137 del C.G.D.
13	Profesional de la Dirección Jurídica.	Verifica si una vez vencido el término para realizar descargos, atendiendo lo preceptuado en el artículo 225D del C.G.D.		<p>Observaciones:</p> <p>Si se advierte error en la calificación, mediante auto de sustanciación motivado, devolverá el expediente al instructor y su procedimiento deberá ceñirse a lo establecido en el artículo 225D del C.G.D.</p> <p>Si no se presenta error en la calificación se deberá continuar con la actividad 16.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
14	Director Técnico de la Dirección Jurídica.	Revisa que los autos se encuentren ajustados a derecho y firma.	Auto que devuelve a etapa de instrucción por error en la calificación - Formato General (PGTH-20-03)	Punto de control: En el evento en que el proyecto no se encuentre ajustado fáctica y/o jurídicamente, se devolverá al profesional para sus correcciones.
15	Profesional Universitario de la Dirección Jurídica. (Secretaría Común)	Realiza las comunicaciones, notificaciones y demás actuaciones a que haya lugar, que se encuentren contenidas en la parte resolutive de los autos.		
16	Profesional de la Dirección Jurídica.	Práctica las pruebas decretadas. Verifica si como consecuencia de una prueba sobreviniente, surge la necesidad de la variación del pliego de cargos.	Actas, Oficios	Observaciones: Se deberá realizar en observancia de los términos previstos en el artículo 225C del C.G.D Si surge la necesidad de la variación de los cargos, se procederá

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Proyecta el auto que ordena correr traslado para presentar alegatos de conclusión por el término previsto en el artículo 225E del C.G.D.		a ajustarlos y su procedimiento deberá ceñirse a lo establecido en el artículo 225D del C.G.D. Si no se presenta variación de cargos se deberá continuar con la actividad.
17	Director Técnico de la Dirección Jurídica.	Revisa que el auto se encuentre ajustado a derecho y firma.	Auto que ordena correr traslado para alegatos de conclusión - Formato General (PGTH-20-03)	Punto de control: En el evento en que el proyecto no se encuentre ajustado fáctica y/o jurídicamente, se devolverá al profesional para sus correcciones.
18	Profesional de la Dirección Jurídica. (Secretaría Común).	Realiza las comunicaciones, notificaciones y demás actuaciones a que haya lugar, que se encuentren		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		contenidas en la parte resolutiva del auto.		
19	Profesional de la Dirección Jurídica.	Proyecta el fallo de primera instancia, dentro del término establecido en el artículo 225F C.G.D.		
20	Director Técnico de la Dirección Jurídica.	Revisa que la decisión se encuentre ajustada a derecho y firma.	Auto mediante el cual se profiere fallo de primera instancia. (PGTH-20-12)	Punto de Control: Verificar que el contenido del fallo deberá ceñirse a lo establecido en el artículo 225F del C.G.D.
21	Profesional de la Dirección Jurídica. (Secretaría Común).	Realiza las notificaciones, comunicaciones y demás actuaciones a que haya lugar, que se encuentren contenidas en la parte resolutiva del auto.		Punto de Control: En el evento en que el fallo sea absolutorio deberá comunicarse al quejoso de conformidad con lo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Verifica si contra la decisión se interpuso recurso de apelación y en tal caso remite la solicitud junto con el expediente al abogado comisionado.</p> <p>Si no se interpuso recurso. (Actividad 24)</p>		establecido en el artículo 129 C.G.D.
22	Profesional de la Dirección Jurídica.	Proyecta el auto que concede o rechaza el recurso de apelación y remite al Director Jurídico, para su aprobación.		
23	Director Técnico de la Dirección Jurídica.	Revisa que el auto se encuentre ajustado a derecho y firma.	Auto que concede o rechaza el recurso de apelación – Formato General (PGTH-20-03)	Punto de control: En el evento en que el proyecto no se encuentre ajustado fáctica y/o jurídicamente, se devolverá al profesional para sus correcciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
24	Profesional de la Dirección Jurídica. (Secretaría Común)	<p>Realiza las comunicaciones, notificaciones, remisiones y demás actuaciones a que haya lugar y que se encuentren contenidas en la parte resolutive del auto.</p> <p>Remite el expediente al Despacho del Contralor, a través de la Dirección de Apoyo al Despacho.</p> <p>Elabora Constancia de Ejecutoria sujeta a los términos establecidos en la ley.</p> <p>Remite el expediente al Despacho del Contralor a través de la Dirección de Apoyo al Despacho, una vez la decisión quede en</p>		<p>Observaciones:</p> <p>Si se concede el recurso de apelación deberá remitirse al superior dentro tres (2) días hábiles siguientes a la expedición del auto (Paso: Segunda Instancia)</p> <p>Si se rechaza el recurso de apelación y se interpone el recurso de queja deberá remitirse el expediente a segunda instancia, en los términos establecidos en el artículo 137 del C.G.D.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		firmar para ejecutar la sanción.		
25	Profesional de la Dirección Jurídica. (Secretaría Común).	Realizar los registros de las sanciones ante la Procuraduría General de la Nación y la Personería de Bogotá. Devuelve el expediente a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, para el archivo y custodia del expediente acatando los parámetros establecidos en la TRD.	Oficios o soportes de envío de los registros Oficio remitido (PGD-07-02) (PGD-07-04)	Punto de control: Se deberá dar cumplimiento en los términos establecidos en el numeral 43 del artículo 38 y del artículo 136 del C.G.D.

5.2.2. Juicio Verbal

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director Técnico y Profesional de la Dirección Jurídica.	Instala audiencia y verifica la presencia del disciplinable o su defensor y hace una	Acta de audiencia (PGTH-20-10)	Puntos de control: El Profesional de la Dirección Jurídica. (Secretaría Común), asiste al Director

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>breve presentación de los hechos y cargos.</p> <p>Otorga la palabra al disciplinable para que ejerza su derecho de rendir versión libre, presente descargos, así como, solicite y aporte pruebas.</p> <p>Resuelve las nulidades, las solicitudes de pruebas y decreta de oficio las que considere necesarias.</p> <p>Práctica las pruebas decretadas.</p>	<p>Grabación de la audiencia (En medio magnético o digital)</p>	<p>Técnico D.J., en el desarrollo de la audiencia.</p> <p>Verificar que la audiencia se adelante en observancia de las formalidades, reglas y garantías fijadas en los artículos 226 y 227 de C.G.D.</p> <p>Observaciones: En el evento en el que el disciplinable manifieste su deseo de confesar o aceptar los cargos, se deberá seguir el trámite establecido en los artículos 162 y 227 del C.G.D.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Si se niega la práctica de pruebas solicitadas procederá el recurso de apelación que debe interponerse y sustentarse en la misma sesión.
2	Director Técnico y Profesional de la Dirección Jurídica.	Verifica si se advierte un error en la calificación o una prueba sobreviniente que genere una variación de cargos una vez vencido el término para realizar descargos, atendiendo lo preceptuado en el artículo 225D del C.G.D.	Acta de audiencia (PGTH-20-10) Grabación de la audiencia. (En medio magnético o digital)	Observaciones: Si surge una variación de cargos su procedimiento deberá ceñirse en lo establecido en el artículo 229 del C.G.D., de lo contrario continuar con la actividad 3.
3	Director Técnico de la Dirección Jurídica.	Concede el uso de la palabra a los sujetos procesales para que en audiencia presenten los alegatos previos al fallo.		Observaciones: Los términos deberán sujetarse a lo establecido en el artículo 230 del C.G.D.

**Procedimiento para el Trámite del Proceso
Disciplinario**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional de la Dirección Jurídica.			
4	Profesional de la Dirección Jurídica.	Proyecta el fallo en primera instancia		Observaciones: El fallo debe constar por escrito y contener los requisitos establecidos en el artículo 231 del C.G.D.
5	Director Técnico de la Dirección Jurídica	Revisa el contenido del fallo y realiza su lectura en audiencia.	Acta de audiencia de lectura de fallo. (PGTH-20-10) Grabación de la audiencia. (En medio magnético o digital) Auto mediante el cual se	Punto de control: La decisión final se entenderá notificada en estrados y quedará notificada a la terminación de la misma, si no fue recurrida. (Actividad 7) Si en la audiencia se interpone recurso de apelación,

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			profiere fallo de primera instancia. (PGTH-20-12)	deberá sustentarse en la misma diligencia, o por escrito dentro del término establecido en el artículo 233 del C.G.D. (Continúa la actividad 9)
6	Profesional de la Dirección Jurídica.	Proyecta el auto que concede o rechaza el recurso de apelación y remite al Director Jurídico, para su aprobación.		Observaciones: Si se rechaza el recurso de apelación y se interpone el recurso de queja deberá remitirse el expediente a segunda instancia, en los términos establecidos en el artículo 137 del C.G.D.
7	Director Técnico de la	Revisa que el auto se encuentre ajustado a derecho y firma.	Auto que concede o rechaza el	Punto de control: En el evento en que el proyecto no se

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Dirección Jurídica		recurso de apelación - Formato general (PGTH-20-03)	encuentre ajustado fáctica y/o jurídicamente, se devolverá al profesional para sus correcciones.
8	Profesional de la Dirección Jurídica (Secretaría Común).	Realiza las comunicaciones, notificaciones, remisiones y demás actuaciones a que haya lugar y que se encuentren contenidas en la parte resolutive del auto. Remite el expediente a la Dirección de Apoyo al Despacho.		Observaciones: Continúa con el procedimiento de segunda instancia.
9	Profesional de la Dirección Jurídica (Secretaría Común).	Elabora Constancia de Ejecutoria. Realizar los registros de las sanciones ante la Procuraduría General de	Oficios o soportes de envío de los registros (PGD-07-02) (PGD-07-04)	Observaciones: La constancia de ejecutoria deberá sujetarse a los términos establecidos en la ley.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>la Nación y la Personería de Bogotá.</p> <p>Remite el expediente al Despacho del Contralor a través de la Dirección de Apoyo al Despacho, una vez la decisión quede en firme para ejecutar la sanción.</p>	<p>Oficios, comunicaciones y citaciones enviados (PGD-07-02) (PGD-07-04)</p>	<p>Punto de control:</p> <p>Se deberá dar cumplimiento en los términos establecidos en el numeral 43 del artículo 38 y del artículo 136 del C.G.D.</p> <p>Continúa con la actividad 22 del punto 5.3. Segunda Instancia y posterior a ello con la actividad 10.</p>
10	Profesional Dirección Jurídica (Secretaría Común).	Devuelve el auto firmado a la secretaría común de la Dirección Jurídica, a través de la Dirección de Apoyo al Despacho.	<p>Oficios, comunicaciones y citaciones enviados (PGD-07-02) (PGD-07-04)</p>	

	Procedimiento para el Trámite del Proceso Disciplinario	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-20 Versión: 7.0
---	--	---

5.3. Segunda Instancia

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Recibe y verifica el expediente y lo remite mediante oficio remisorio al Despacho del Contralor.	Oficio remisorio	Observaciones: La recepción y remisión del expediente durante todo el procedimiento se hará a través del aplicativo SIGESPRO.
2	Asesor Despacho del Contralor	Recibe el expediente, determina la procedencia del recurso de apelación o queja y realiza una revisión integral del expediente. Determina si procede el decreto de pruebas de oficio. Proyecta el auto que ordena el decreto de pruebas de oficio, en el		Observaciones: En el evento en que el asunto a resolver verse sobre impedimentos y recusaciones se deberá efectuar el procedimiento establecido en el artículo 107 del C.G.D. Cuando se trate de consulta como

		<p>evento en el que se establezca que proceden.</p> <p>Continúa con la actividad 13, si se determina que no procede el decreto de pruebas.</p>		<p>consecuencia de la suspensión provisional, deberá resolverse de conformidad a lo establecido en el artículo 217 del C.G.D.</p> <p>El decreto de pruebas de oficio deberá ceñirse a los presupuestos legales, establecidos en el artículo 235 del C.G.D.</p>
3	Contralor de Bogotá, D.C.	Revisa proyecto de auto y firma.	Formato General PGTH-20-03	<p>Punto de control:</p> <p>En el evento en que el proyecto no se encuentre ajustado fáctica y/o jurídicamente se devolverá al asesor para sus correcciones.</p>

4	Técnico Operativo Despacho del Contralor.	Devuelve el auto firmado a la Secretaría Común de la Dirección Jurídica, a través de la Dirección de Apoyo al Despacho.	Memorando (PGD-07-02)	
5	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho.	Remite a la Dirección Jurídica para el trámite de citaciones, comunicaciones y notificaciones.	Memorando (PGD-07-02)	
6	Profesional de la Dirección Jurídica. (Secretaría Común)	Elabora, comunica, notifica y remite las actuaciones a que haya lugar y que se encuentren contenidas en la parte resolutive del auto. Devuelve el expediente al Despacho del Contralor, a través de la Dirección de Apoyo al Despacho.	Oficio (PGD-07-04)	Punto de control: Las actuaciones que sean objeto de comunicación o notificación en desarrollo de este procedimiento, deberán sujetarse a las modalidades y términos establecidos en el C.G.D.

7	Asesor Despacho del Contralor.	<p>Práctica las pruebas en segunda instancia.</p> <p>Proyecta el auto que corre traslado de las pruebas a los sujetos procesales, de conformidad con lo establecido en el artículo 235 del C.G.D.</p> <p>Remite el proyecto de auto para consideración y firma del Contralor de Bogotá D.C.</p>		
8	Contralor de Bogotá, D.C.	Revisa el proyecto de auto y firma.	Formato General (PGTH-20-03)	<p>Punto de control:</p> <p>En el evento en que el proyecto no se encuentre ajustado fáctica y/o jurídicamente se devolverá al asesor para sus correcciones.</p>

9	Técnico Operativo Despacho del Contralor.	Devuelve el auto firmado a la Secretaría Común de la Dirección Jurídica, a través de la Dirección de Apoyo al Despacho.	Memorando (PGD-07-02)	
10	Profesional Dirección de Apoyo al despacho.	Remite a la Dirección Jurídica para el trámite de citaciones, comunicaciones y notificaciones.	Memorando (PGD-07-02)	
11	Profesional de la Dirección Jurídica. (Secretaría Común).	Elabora, comunica, notifica y remite las actuaciones a que haya lugar y que se encuentren contenidas en la parte resolutive del auto. Devuelve el expediente al Despacho del Contralor, a través de la Dirección de Apoyo al Despacho.	Oficio (PGD-07-04)	Observaciones: Las actuaciones que sean objeto de comunicación o notificación en desarrollo de este procedimiento deberán sujetarse a las modalidades y términos establecidos en el C.G.D.
12	Asesor Despacho del Contralor.	Proyecta el fallo de segunda instancia de conformidad con la		Observaciones: Una vez resuelto el recurso de apelación

		<p>normatividad disciplinaria vigente.</p> <p>Remite el proyecto de fallo de segunda instancia para consideración y firma del Contralor de Bogotá D.C.</p>		<p>o queja interpuesto contra el auto que resuelve sobre la negación de la solicitud de pruebas o el auto de archivo, se remitirá al servidor de etapa de instrucción o juzgamiento según corresponda.</p>
13	Contralor de Bogotá, D.C.	<p>Revisa el proyecto de fallo de segunda instancia y firma.</p>	<p>Resolución Ordinaria (PGD-10-02)</p>	<p>Punto de control: En el evento en que el proyecto no se encuentre ajustado fáctica y/o jurídicamente se devolverá al asesor para sus correcciones.</p>
14	Técnico Operativo del Despacho del Contralor.	<p>Remite el fallo firmado a la Secretaría Común de la Dirección Jurídica, a través de la Dirección de Apoyo al Despacho.</p>	<p>Memorando (PGD-07-02)</p>	

15	Profesional de la Dirección del Apoyo al Despacho.	Remite a la Secretaría Común de la Dirección Jurídica para el trámite de citaciones, comunicaciones y notificaciones.	Memorando (PGD-07-02)	Observaciones: La resolución por medio de la cual se resuelve el recurso de apelación contra un fallo de primera instancia será de carácter ordinario y su numeración deberá ceñirse a lo establecido en el PGD-10 Procedimiento para la Elaboración y Control de Resoluciones.
16	Profesional de la Dirección Jurídica. (Secretaría Común).	Elabora y remite los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en el auto que dicta fallo de segunda instancia. Devuelve el expediente al Despacho del Contralor, a través de la Dirección de Apoyo al Despacho, si la	Oficio (PGD-07-04) Memorando (PGD-07-02)	Observaciones: Si la resolución confirma el fallo absolutorio, continúa con la actividad 19. Si la resolución revoca el fallo absolutorio y en segunda instancia se profiere el fallo sancionatorio,

		resolución confirma o modifica el fallo sancionatorio		procederá la doble conformidad, por lo que, si el disciplinado impugna la decisión, se deberá continuar con la actividad 20.
17	Asesor Despacho del Contralor.	Proyecta el auto de ejecución de la sanción disciplinaria de conformidad con lo establecido en el numeral 3 y el párrafo del artículo 236 del C.G.D.	Resolución Ordinaria (PGD-10-02) Memorando (PGD-07-02)	<p>Punto de control: Se deberá dar cumplimiento en los términos establecidos en el artículo 236 del C.G.D.</p> <p>En el evento en que la sanción sea de multa su pago deberá ceñirse a lo establecido en el artículo 237 del C.G.D.</p> <p>Observaciones: Realizar por parte de los responsables señalados en los numerales 8, 9 y 10 las actividades allí</p>

				descritas, y continua con la actividad 18.
18	Profesional de la Dirección Jurídica. (Secretaría Común).	Elabora y remite los oficios, comunicaciones y notificaciones, según lo ordenado.	Oficio (PGD-07-04)	Observaciones: Continúa con la actividad 21.
19	Asesor Despacho del Contralor.	Proyecta el auto que concede la doble conformidad.	Formato General (PGTH-20-03)	Puntos de Control: Se deberá remitir la actuación a la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 93 del C.G.D. Posterior a esta actividad, se deberá realizar por parte de los responsables señalados en los numerales 8,9 y 10, las actividades allí descritas y continua con la actividad 20.

	Procedimiento para el Trámite del Proceso Disciplinario	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-20 Versión: 7.0
---	--	---

20	Profesional de la Dirección Jurídica. (Secretaría Común).	Ejecuta de forma oportuna las labores de comunicación, notificación, remisión y demás actuaciones que ordene el auto.	Oficio (PGD-07-04)	Observaciones: En el evento en que se realice remisión por doble conformidad, una vez comunicada a esta Entidad la decisión proferida por la Procuraduría General de la Nación, se deberán realizar las acciones tendientes para materializar la decisión.
21	Profesional de la Dirección Jurídica. (Secretaría Común).	Realiza la constancia de ejecutoria y devuelve el expediente a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, para el archivo y custodia del expediente.	Memorando (PGD-07-02)	Observación: La constancia de ejecutoria deberá realizarse en observancia de lo establecido en el artículo 138 del C.G.D.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGTH-20-01 Registro Noticias Disciplinarias

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 53 de 56

COPIA CONTROLADA

	Procedimiento para el Trámite del Proceso Disciplinario	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-20 Versión: 7.0
---	--	---

2. PGTH-20-02 Auto de Asignación
3. PGTH-20-03 Formato General
4. PGTH-20-04 Auto que Ordena Indagación Previa
5. PGTH-20-05 Auto que Ordena Investigación Disciplinaria
6. PGTH-20-06 Auto de Archivo Definitivo en Etapa de Investigación Disciplinaria
7. PGTH-20-07 Auto que Ordena Cierre de Investigación Disciplinaria y Alegatos Preliminaros.
8. PGTH-20-08 Auto que Ordena Pliego de Cargos
9. PGTH-20-09 Auto que Ordena Práctica de Pruebas
10. PGTH-20-10 Acta de Audiencia
11. PGTH-20-11 Auto que Fija el Procedimiento a Seguir, Juzgamiento
12. PGTH-20-12 Auto Mediante el cual se Profiere Fallo de Primera Instancia

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Resolución reglamentaria No. 055 25 noviembre 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	Resolución reglamentaria No. 028 06 julio 2005	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	Resolución reglamentaria No. 023 23 noviembre 2007	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	Resolución reglamentaria No. 002 28 enero 2011	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.

	Procedimiento para el Trámite del Proceso Disciplinario	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-20 Versión: 7.0
---	--	---

5.0	Resolución reglamentaria No.048 07 noviembre 2013	Acorde con lo establecido en el Acuerdo 658 de 2016, se modifican los Anexos del procedimiento; Se ajustó el marco legal y se actualizaron las definiciones. Así mismo, el procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del “Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión- SIG”
6.0	Resolución reglamentaria No. 015 28 febrero 2018	El procedimiento se actualiza para dar cumplimiento a lo establecido en el Código General Disciplinario: Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021. Así mismo, acorde con en el Acuerdo Distrital 886 de 2023 modificado por el Acuerdo 904 de 2023, se estandarizan las actividades de competencia de la Oficina de Asuntos Disciplinarios para conocer de la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios y las actividades de la Dirección Jurídica en la etapa de juzgamiento. En términos generales el procedimiento fue revisado y actualizado acorde con la normatividad vigente, las actividades que

	Procedimiento para el Trámite del Proceso Disciplinario	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-20 Versión: 7.0
---	--	---

		se están realizando, los formatos a utilizar y los ajustes requeridos por la nueva versión del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
7.0	Resolución reglamentaria No. 034 del 15 de diciembre de 2023	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico 009-04
Dependencia	Dirección Talento Humano
Nombre Completo	Ray G. Vanegas Herrera
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	