



FORMATO PROCEDIMIENTOS						
	Proceso:		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		Código:	CID-PD-001
					Versión:	2.0
	Procedimiento:		CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO		Fecha Aprobación:	14/04/2015
					Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
				Página:	1 de 46	
Firma de Autorizaciones						
ELABORO		REVISO		APROBO		
Nombre(s):	Paola Gómez Evelin Castillo	Nombre(s):	Alejandro Zapata	Nombre(s):	Alejandro Zapata	
Firma(s)		Firma(s)		Firma(s)		
Cargo(s)	Contratistas CID	Cargo(s)	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Cargo(s)	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	
Control de Cambios						
Fecha	Versión	Descripción				
02/12/2014	1.0	Creación del documento				
14/04/2015	2.0	Se actualizó el objetivo, el alcance, se crearon siete (7) formatos nuevos correspondientes al Procedimiento de Control Disciplinario Ordinario, se reformuló la política de Operación y se ingresaron los nombres de los formatos en el Diagrama. Todo lo anterior teniendo en cuenta la actualización de la caracterización y los objetivos estratégicos y de la calidad de la Entidad.				
1. Objetivo						
Evaluar las quejas presentadas en contra de los servidores públicos del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D.C., para proferir una decisión de fondo, de conformidad con la evaluación probatoria que arroje la investigación.						
2. Alcance						
Desde la evaluación de la queja hasta proferir Auto Inhibitorio, de Archivo o Fallo, de conformidad con el material probatorio allegado a la investigación.						
4. Normatividad						
Ver Normograma en Módulo Documentos / Normograma del aplicativo SIG Automatizado						
5. Documentos de Referencia						
Documentos Externos			Documentos Internos			
<p>1. Decreto 284 de 2004: Por el cual se adoptan las estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional en materia disciplinaria para las entidades distritales a las que es aplicable el Código único Disciplinario.</p> <p>2. Decreto 515 de 2006: Por medio del cual se da cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 1010 de 2006, a través de la cual se adoptaron medidas sobre Acoso Laboral.</p> <p>3. Decreto 342 de 2007: Por medio del cual se adoptan unas medidas en relación con la implementación del Control Disciplinario Interno en algunas entidades del Distrito.</p> <p>4. Resolución 372 de 2006: Por medio del cual se actualiza el Manual Distrital de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las entidades distritales, a las que se aplica el Código Disciplinario Único.</p>			<p>Resolución N° 209 de 2014: Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C.</p> <p>Resolución N° 211 de 2014: Por la cual se corrige un yerro en la Resolución N° 209 de 2014, por medio la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C.</p> <p>Resolución N° 288 de 2014: Por la cual se modifican la Resoluciones N° 209 de 2014, por medio la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. y N° 211 de 2014 por la cual se corrige un yerro en la Resolución N° 209 de 2014"</p> <p>Formatos: Auto Inhibitorio Citación Declaración Juramentada Auto Apertura Indagación Preliminar Auto Apertura Investigación Disciplinaria Comunicación Inhibitorio al Quejoso Comunicación Apertura de Indagación al Implicado Constancia Notificación Personal Edicto Auto de Pruebas Comunicación Pruebas al Implicado Resolución de Fallo Auto Remisorio queja a la Procuraduría General de la Nación Oficio Remisorio por competencia a la Procuraduría General de la Nación Oficio de Solicitud de copias del Expediente Disciplinario Oficio Comunicando al Investigado la Apertura de la Investigación Oficio de Informe de Apertura de Investigación a la Personería de Bogotá D.C. Auto de Archivo Declaración</p>			

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001
			Versión:	2.0
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Fecha Aprobación:	14/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 46

6. Definiciones

ACCIÓN: Derecho subjetivo público que tienen todos los ciudadanos para acudir ante las autoridades judiciales o administrativas para garantizar la preservación de un derecho.

ACCIÓN DISCIPLINARIA: Facultad que poseen la propia administración y todos los ciudadanos de acudir ante las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones legales, contra servidores públicos que cometan irregularidades en el desempeño de la función.

ACCIÓN DISCIPLINARIA: Facultad que poseen la propia administración y todos los ciudadanos de acudir ante las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones legales, contra servidores públicos que cometan irregularidades en el desempeño de la función.

ACTO ADMINISTRATIVO: Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.

ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA: Conjunto de decisiones y operaciones que emanan de las autoridades administrativas tendientes a cumplir los cometidos estatales, prestar satisfactoriamente los servicios públicos y hacer efectivos los derechos e intereses reconocidos a los administrados.

ACUERDOS: Normas emanadas de los Concejos Municipales o Distritales.

ACUMULACIÓN: Instituto procesal por el cual dos o más procesos disciplinarios, iniciados separadamente y sin que se haya adoptado decisión de fondo se pueden unir en razón de alguna conexidad (sujeto o causa) en virtud del artículo 81 del Código Disciplinario Único.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Actividad que se desarrolla en los organismos oficiales para el cumplimiento de los fines del Estado.

ALEGATOS DE CONCLUSIÓN: Oportunidad procesal en la que el disciplinado o su apoderado le manifiestan al operador disciplinario sus apreciaciones acerca de la forma en que debe dictarse el fallo.

AMONESTACIÓN ESCRITA: Sanción aplicable a los servidores públicos que hayan incurrido en faltas leves culposas, consistente en un llamado de atención que se le hace por escrito y el cual deberá incorporarse en su hoja de vida. Constituye antecedente disciplinario.

ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: Sanciones disciplinarias ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y en los organismos de control externo, que sirven de fundamento en procesos disciplinarios posteriores para graduar la sanción.

ANTI JURIDICIDAD: Realización de una conducta contraria a derecho, sin justificación.

APROBACIÓN PRESUPUESTAL: Partidas que aparecen en el presupuesto de gastos y señalan los toques máximos de gasto para ser ejecutados o comprometidos durante la vigencia anual correspondiente.

ARCHIVO DEFINITIVO: Decisión con fuerza de cosa decidida, a través de la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas o al momento de evaluar la investigación, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las siguientes causales: que el hecho no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.

ARTÍCULO: Cada una de las disposiciones numeradas de un tratado, Constitución Nacional, ley, reglamento o acto administrativo.

AUDIENCIA: Acto que se efectúa para conocer de determinadas personas, los argumentos a favor o en contra de decisiones que proyecten las autoridades.

AUDIENCIA PÚBLICA: Diligencia en donde el operador disciplinario competente escucha a los presuntos implicados de una conducta disciplinaria sometida a procedimiento verbal, atiende sus peticiones de pruebas, practica las que sean necesarias para el perfeccionamiento de la actuación y profiere el fallo que en derecho corresponda.

AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACIÓN. Providencia mediante la cual el operador disciplinario da inicio a la investigación formal del asunto. Requiere que se encuentre demostrado objetivamente el comportamiento presuntamente constitutivo de falta y su posible autor.

AUTO DE CITACIÓN A AUDIENCIA: Decisión por medio del cual el operador disciplinario califica el procedimiento a seguir, ante la presencia de alguna de las eventualidades consagradas en el artículo 175 del C. D. U., y en consecuencia cita a un servidor público para que responda respecto de una presunta falta disciplinaria, en una audiencia pública.

AUTO DE SUSTANCIACIÓN. Pronunciamento que emite el operador disciplinario para impulsar el trámite de la actuación.

AUTO INTERLOCUTORIO. Pronunciamentos motivados que emite el operador disciplinario para definir cuestiones de fondo en la actuación.

AUTOR. Servidor público o particular en ejercicio de funciones públicas que comete la falta disciplinaria.

AUTORIDAD. Poder legítimo. Facultad para tomar decisiones de obligatorio cumplimiento.

BUENA FE. Obrar con la convicción de que con sus actos no se lesionan intereses de terceros.

CADUCIDAD DE LA ACCIÓN. 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.


CALUMNIA. Falsa imputación de un delito.

CAPACITACIÓN. Desarrollo del proceso intelectual y de habilidades técnicas y operativas en alguna área del conocimiento.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Versión:	2.0
			Fecha Aprobación:	14/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 46
<p>CARGA DE LA PRUEBA. Obligación procesal a cargo del Estado, que le impone el deber de demostrar en el proceso la comisión de la falta disciplinaria y la responsabilidad del autor.</p>				
<p>CASO FORTUITO. Se reputa fortuito el hecho causado por mero accidente, totalmente imprevisto, sin que medie dolo ni culpa del sujeto. Constituye causal de exclusión de la responsabilidad.</p>				
<p>C.D.U.: Código Disciplinario Único.</p>				
<p>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.</p>				
<p>COACCIÓN. Presión realizada por medio de violencia y sin estar legítimamente autorizado, tendiente a que un tercero realice conductas a las que no está obligado u omita conductas a las que está obligado legalmente.</p>				
<p>COBRO COACTIVO. Actividad administrativa encaminada a lograr el pago de las sanciones pecuniarias adeudadas al Estado.</p>				
<p>COMISIÓN. Orden y facultad que una autoridad da por escrito a otra para que realice alguna diligencia o practique alguna prueba.</p>				
<p>COMPETENCIA. Presupuesto del proceso consistente en la cualidad de un órgano jurisdiccional que le permite o le exige conocer validamente de un tipo de asuntos y tener preferencia legal respecto de otros órganos jurisdiccionales, para conocer de un litigio o causa determinados.</p>				
<p>COMUNICACIONES. Son aquellas que realiza el operador disciplinario a las partes para informar de las decisiones.</p>				
<p>CONFESIÓN. Reconocimiento libre y voluntario que realiza el implicado de su responsabilidad como autor de la falta que se le imputa.</p>				
<p>CONDUCENCIA. Es la idoneidad legal que tiene una prueba para demostrar determinado hecho. Supone la comparación entre el medio probatorio y la ley, a fin de saber si el hecho se puede demostrar en el proceso, con el empleo de ese medio probatorio.</p>				
<p>CONSULTA. Obligación del operador disciplinario de remitir la actuación al Superior para un nuevo examen cuando dispone la suspensión provisional del disciplinado.</p>				
<p>CONTROL. Dispositivo que regula la acción de un mecanismo. Inspección, fiscalización, dominio.</p>				
<p>CONTROL FISCAL. Función pública que tiene a su cargo la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles. Es ejercido en forma posterior por la Contraloría General de la República y las Contralorías Departamentales y Municipales.</p>				
<p>CONTROL INTERNO. Aquel que se realiza bajo responsabilidad de la misma entidad. Es un sistema de autocontrol institucional.</p>				
<p>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. Potestad que ejercen las entidades y organismos del Estado para regular el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas y garantizar que las cumplan adecuadamente.</p>				
<p>COSA JUZGADA. Efecto propio de las sentencias en firme. Tiene la finalidad jurídica de que los hechos debatidos y definidos ante las autoridades competentes no puedan ser objeto de investigaciones o sanciones posteriores.</p>				
<p>CULPA. Forma de incurrir en falta disciplinaria, por no actuar con el deber de cuidado exigido en una situación concreta.</p>				
<p>CULPA GRAVE. Cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.</p>				
<p>CULPA GRAVÍSIMA. Cuando se incurre en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento.</p>				
<p>CULPABILIDAD. Conformar el aspecto subjetivo de la infracción disciplinaria y se predica cuando en el comportamiento del agente concurren el dolo o la culpa.</p>				
<p>DDAD. Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.</p>				
<p>DEBERES. Relación de obligaciones establecidas en el Código Disciplinario para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, encaminadas al efectivo cumplimiento de la función pública.</p>				
<p>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.</p>				
<p>DELEGACIÓN DE FUNCIONES. Técnica de manejo administrativo, en virtud de la cual se produce el traslado de competencias de un órgano que es titular de las respectivas funciones a otro, para que sean ejercidas por este, bajo su responsabilidad, dentro de los términos y condiciones que fije la ley.</p>				
<p>DELITO. Conducta humana gravemente lesiva de aquella parte fundamental del bien común requerida por la existencia misma de la sociedad, y para la cual se ha señalado como consecuencia jurídica la imposición de penas o medidas de seguridad.</p>				
<p>DENUNCIA. Acto, oral o escrito por el cual, cualquier persona declara el conocimiento que tiene acerca de la comisión de un delito.</p>				
<p>DE OFICIO. Derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.</p>				
<p>DERECHO DE DEFENSA. Garantía del disciplinado, que le permite directamente o por intermedio de su abogado, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.</p>				

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Versión:	2.0
			Fecha Aprobación:	14/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 46
<p>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.</p>				
<p>DERECHO DISCIPLINARIO. Conjunto de normas sustanciales y procesales en virtud de las cuales el Estado asegura la obediencia, la disciplina, la moralidad y la eficiencia de los servidores públicos, con miras a asegurar el buen funcionamiento de los diferentes servicios a su cargo.</p>				
<p>DESCARGOS. Pieza procesal en la cual el disciplinado se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas.</p>				
<p>DESISTIMIENTO. Declaración de voluntad del actor en el sentido de no proseguir con el proceso que se inició a su instancia. No opera en materia disciplinaria.</p>				
<p>DESTITUCIÓN. Desvinculación del empleado, de la entidad y del servicio, a título de sanción y como consecuencia de la incursión en una falta gravísima. Es la máxima sanción administrativa aplicable cuando a esa decisión conduzca un proceso disciplinario. Va siempre acompañada de inhabilidad general.</p>				
<p>DOLO. Forma de incurrir en falta disciplinaria consistente en el conocimiento del servidor público de los hechos constitutivos de la infracción y a pesar de lo cual quiere su realización.</p>				
<p>DUDA RAZONABLE. Ausencia objetiva de certeza acerca de la responsabilidad del disciplinado, que surge tras el análisis probatorio y que no es posible obtener.</p>				
<p>EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN. Forma de terminación del proceso que ocurre por la muerte del investigado o la prescripción de la acción disciplinaria.</p>				
<p>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.)</p>				
<p>FALTA DISCIPLINARIA. Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único, 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, que da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo. (Art. 23 del C. D. U.)</p>				
<p>GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN. Valoración que el operador disciplinario efectúa para determinar la clase de sanción a imponer, así como su extensión.</p>				
<p>INDAGACIÓN PRELIMINAR. Etapa opcional que se adelanta dentro del procedimiento ordinario, cuya finalidad es establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta disciplinaria; o identificando e individualizando al autor de la misma.</p>				
<p>INDICIOS. Hechos de los cuales se infieren otros, que son los jurídicamente relevantes para la investigación.</p>				
<p>INHIBITORIO. Decisión que no hace tránsito a cosa decidida, a través de la cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa. (Art. 150, parágrafo 1, en armonía con el artículo 73 del C. D. U.)</p>				
<p>INIMPUTABILIDAD. Incapacidad o falta de madurez mental de una persona para entender la norma y actuar según ese entendimiento.</p>				
<p>INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA: Etapa del procedimiento ordinario, adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, cuyas finalidades son: verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió; el perjuicio causado a la Administración y la responsabilidad del investigado.</p>				
<p>INVESTIGADO. Persona a la que se le endilga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso.</p>				
<p>JURISDICCIÓN DISCIPLINARIA. Atribución asignada a la Procuraduría General de la Nación, Personerías Municipales y Distritales y órganos de Control Interno Disciplinario de las diferentes entidades públicas, para investigar y sancionar a los servidores públicos en ejercicio de la función pública.</p>				
<p>LEGALIDAD. Principio consagrado en nuestro ordenamiento jurídico, en virtud del cual, solo se podrán adelantar investigaciones e imponer sanciones por conductas que previamente estén descritas como falta en la ley vigente al momento de su realización.</p>				
<p>LEY DISCIPLINARIA. Conjunto de normas que regulan el comportamiento oficial de los servidores públicos y particulares en ejercicio de funciones públicas.</p>				
<p>MULTA. Sanción pecuniaria derivada de la comisión de una falta leve dolosa. Se tasa en salarios diarios percibidos al momento de la comisión de la falta.</p>				
<p>NOTIFICACIÓN. 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.</p>				
<p>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.</p>				
<p>NOTIFICACIÓN PERSONAL. Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.</p>				
<p>NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE. Se entiende cumplida la notificación, cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o ficta, el procesado o su defensor no reclama o interviene en diligencias posteriores, o se refiere a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas los recursos de Ley.</p>				
<p>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.</p>				

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001
			Versión:	2.0
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Fecha Aprobación:	14/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 46
<p>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 halla, la cual debe ser publicada en lugar visible de la secretaría del despacho.</p>				
<p>NULIDADES. 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.</p>				
<p>OMISIÓN. Forma de incurrir en falta disciplinaria, consistente en dejar de hacer algo jurídicamente exigido en la ejecución de una actividad o no haberla ejecutado.</p>				
<p>OPERADOR DISCIPLINARIO. Servidor público encargado de tramitar la actuación disciplinaria.</p>				
<p>PERSONA AUSENTE. Se denomina así al disciplinado cuando agotadas las gestiones necesarias no se logró notificarlo en forma personal del pliego de cargos.</p>				
<p>PLIEGO DE CARGOS. Es una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación y constituye la acusación directa que se hace en contra del disciplinado, con la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio.</p>				
<p>POTESTAD DISCIPLINARIA. Facultad del Estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, que incurran en faltas disciplinarias.</p>				
<p>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.</p>				
<p>PRESUNCIÓN DE INOCENCIA. Garantía del servidor público sometido a la investigación disciplinaria según la cual hasta tanto no se produzca la sentencia que lo declare responsable de la falta, se considera inocente.</p>				
<p>PROCEDIMIENTO ORDINARIO. El que se imprime a la actuación disciplinaria cuando no concurren circunstancias que ameriten su desarrollo mediante trámites especiales.</p>				
<p>PROCEDIMIENTO VERBAL. Trámite especial de la actuación disciplinaria previsto para los eventos en donde el autor es sorprendido al momento de cometer la falta, o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de su ejecución. También se aplica cuando la falta ha sido calificada como leve o cuando el implicado confiesa su responsabilidad. Finalmente es aplicable al trámite de las faltas gravísimas contempladas en los numerales 2, 4, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 32, 33, 35, 36, 39, 46, 47, 48, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 62 del artículo 48 de la Ley 734.</p>				
<p>PROHIBICIONES. Descripción que de manera negativa realiza el legislador de los comportamientos exigibles a los servidores públicos.</p>				
<p>PROPORCIONALIDAD. Principio según el cual la sanción disciplinaria debe corresponder a la gravedad de la falta cometida.</p>				
<p>PRUEBA. Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita especial y los documentos, practicados conforme a las normas del Código de Procedimiento Penal. (Arts. 128, 129 y 130 del C. D. U.)</p>				
<p>PROVIDENCIA. Pronunciamiento mediante el cual el operador disciplinario impulsa el trámite del proceso o adopta decisiones.</p>				
<p>PRUEBA TRASLADADA. Elemento de convicción que practicado válidamente en un proceso se aporta a otro, para que sea tenido en cuenta.</p>				
<p>QUEJA. Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 69 del C. D. U., y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.</p>				
<p>QUEJOSO. Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.</p>				
<p>RECURSOS: Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por uno de superior jerarquía. (Arts. 110 y s.s. del C. D. U.)</p>				
<p>REINTEGRO. Reincorporación al empleo. / Devolución de bienes o efectos que se realiza para atenuar el monto de la sanción.</p>				
<p>RESERVA: Disposición legal que limita el acceso o conocimiento de la actuación disciplinaria a quienes no ostenten la calidad de sujetos procesales, la cual finaliza cuando se formula pliego de cargos, se cita a audiencia o se profiere archivo de la actuación.</p>				
<p>REVOCATORIA DIRECTA. Mecanismo extraordinario que le permite a la administración, de oficio o a solicitud de parte, dejar sin efecto un acto o fallo que infrinja manifiestamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias en que deberían fundarse. Acto Administrativo a través del cual se deja sin valor y efecto una decisión sancionatoria de oficio o a petición de parte de conformidad con los artículos 122 y siguientes del Código Disciplinario Único.</p>				
<p>SANCIÓN. Pena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso ordinario o verbal disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios Constitucionales y Legales que se deben observar en el ejercicio de la función pública. (Arts. 89 a 93 del C. D. U.)</p>				


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001
			Versión:	2.0
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Fecha Aprobación:	14/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 46
SEGUNDA INSTANCIA. Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja.				
SERVIDOR PÚBLICO. Persona natural vinculada a un organismo público por un procedimiento electoral, reglamentario o contractual, en cargos previamente creados, para el ejercicio de funciones y deberes señalados por autoridad competente, relacionados con los fines y las actividades del Estado.				
SUJETO PROCESAL: Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor y en algunos casos el Ministerio Público (Arts. 89 a 93 del C. D. U.)				
SUSPENSIÓN. Sanción disciplinaria consistente en la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta, por el término fijado en el fallo.				
TÉRMINOS. Plazo otorgado legalmente al operador disciplinario para adelantar cada una de las etapas de la investigación y para emitir determinadas decisiones, y a los sujetos procesales para ejercitar sus derechos.				
TESTIMONIO. Relato formal que hace una persona, diferente del investigado, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.				
ÚNICA INSTANCIA. Procedimiento disciplinario excepcional, en virtud del cual por motivos previamente establecidos en la ley, no procede el recurso de apelación.				
UNIDAD PROCESAL. Principio según el cual por cada falta disciplinaria se debe adelantar una sola actuación procesal, cualquiera que sea el número de autores, salvo las excepciones constitucionales y legales.				
VERSIÓN LIBRE. Acto procesal mediante el cual el investigado, por iniciativa propia o a solicitud del operador disciplinario, libre de todo apremio y sin juramento, explica su comportamiento.				
7. Políticas de Operación				
General del Procedimiento	Observancia de las garantías de orden sustantivo y procesal, consagradas constitucional y legalmente en el Régimen Disciplinario, con el fin de asegurar el debido proceso en la investigación a los sujetos procesales.			
8. Tiempo del Procedimiento				
El tiempo del procedimiento varía dependiendo el expediente, de conformidad con las pruebas y decisiones proferidas. En todo caso no puede superar el término de caducidad de la acción disciplinaria, conforme a lo establecido en la normatividad disciplinaria				


FORMATO PROCEDIMIENTOS


	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	14/04/2015
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 46


10. Descripción del Procedimiento


No.	Entrada (Insumo)	Actividades	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Queja	Recepcionar la queja del ciudadano	Recibir la queja proveniente del ciudadano, de informe suscrito por servidor público, de oficio, anónimo u otro medio que amerite credibilidad, de acuerdo con el artículo 69 de la Ley 734 de 2002. Antes de darle el número del expediente y radicarlo como tal, se debe revisar que no se esté adelantando actuación disciplinaria por los mismos hechos. Seguidamente hacer las anotaciones de los datos más importantes en los libros y/o en el sistema y se le asigna el número consecutivo respectivo. Término 2 día hábil.	Oficina de Control Interno Disciplinario	Auxiliar Administrativo		Sistema de Información Disciplinario
2	Queja	Repartir el expediente	Asignar la queja, el informe o el anónimo al azar y en equidad entre los profesionales del área; elaborar el acta de reparto. Término: 5 días hábiles (Primer día hábil de la siguiente semana)	Oficina de Control Interno Disciplinario	Auxiliar Administrativo		Sistema de Información Disciplinario
3	Queja	Evaluar la queja y proyectar el auto respectivo	Proceder según los siguientes presupuestos: a) Proyectar auto inhibitorio si la queja, el informe o el anónimo o información: Es manifiestamente temeraria o falsa, o refiere hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia, o son presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o proviene de anónimo sin fundamento. Decide de plano, de conformidad con los artículos 69 y parágrafo 1 del artículo 150 de la Ley 734 de 2002. b) Proyectar auto de indagación preliminar o apertura de investigación disciplinaria (Art. 150 /152 del C.D.U. si se reúnen los requisitos señalados en las normas mencionadas. c) Si objetivamente se encuentra establecida la ocurrencia de cualquiera de las causales del artículo 175 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 58 de la Ley 1474 de 2011, que permita adelantar la actuación por el procedimiento verbal. Término: 15 días.	Oficina de Control Interno Disciplinario	Profesional o Comisionado		Sistema de Información Disciplinario Auto Inhibitorio Auto de Apertura Indagación Preliminar Auto Apertura Investigación Disciplinaria
		¿Procede actuación disciplinaria?	o no los elementos necesarios para iniciar actuación disciplinaria y cuál es el procedimiento aplicable a la misma. Verificar si se presenta una de las siguientes situaciones: a) NO. Procede auto inhibitorio de conformidad con los artículos 69 y 150 de la Ley 734 de 2002 o cuando es un anónimo que no cumple los presupuestos señalados en el artículo. 38 Ley 190 de 1995, 27 de Ley 24 de 1992 y 150 de la Ley 734 de 2002. Continúa en la actividad 4. b) SI. Procede el inicio de la actuación disciplinaria. Sigue a la actividad anterior al 6.				
4	Expediente	Dictar Auto Inhibitorio	Verificada alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 150 parágrafo 1 de la Ley 734/02, se procede a dictar (firmar) el auto inhibitorio. Término: 1 día hábil	Oficina de Control Interno Disciplinario	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para dictar un auto inhibitorio, es decir si la queja es manifiestamente temeraria o falsa, o refiere hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia, o son presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o proviene de anónimo sin fundamento (Artículos 69 inciso 1 y 150 de la Ley 734 de 2002). En caso de anónimos: debe verificar que no cumple los presupuestos señalados en los artículos 38 ley 190 de 1995, 27 Ley 24 de 1992 y 150 de la Ley 734 de 2002.	Sistema de Información Disciplinario Auto Inhibitorio
5	Expediente	Comunicar auto inhibitorio	Remitir los oficios al quejoso para enterarlo de la decisión inhibitoria, de conformidad con el artículo 109 de la Ley 734 de 2002. Término: 1 día hábil	Oficina de Control Interno Disciplinario	Auxiliar Administrativo		Sistema de Información Disciplinario Comunicación Auto Inhibitorio - Quejoso


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y COOPERACIÓN Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001			
			Versión:	2			
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Fecha Aprobación:	14/04/2015			
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009			
			Página:	1 de 46			
		¿Procede investigación disciplinaria?	<p>a) NO. Existe duda sobre la procedencia de la apertura de investigación disciplinaria, ordenar indagación preliminar de investigación disciplinaria, ordenar indagación preliminar de conformidad con el artículo 150 de la Ley 734 de 2002, continúa en la actividad 6.</p> <p>b) SI. Con fundamento en la queja, el informe o el anónimo o en la información recibida se identifica al posible autor o autores de la falta disciplinaria, ordenar la apertura de la investigación disciplinaria, continúa en la actividad 18.</p> <p>Término: 1 día hábil</p>				
6	Expediente	Dictar Auto de Indagación Preliminar	<p>Revisar, aprobar y firmar el auto de indagación preliminar. Se comisiona para la práctica de pruebas al profesional, especificando el término para adelantarla de conformidad con los artículos 133 y 150 inc 3 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: 2 días hábiles.</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario		<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto de Apertura Indagación Preliminar</p>
7	Expediente	Notificar Auto de Indagación Preliminar	<p>Proceder según los siguientes presupuestos:</p> <p>Indagación preliminar con sujetos procesales conocidos: Remitir las comunicaciones por la Oficina de Archivo y Correspondencia (1 día) a los sujetos procesales conocidos, para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los 8 días siguientes al envío, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres días. (Artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002).</p> <p>En caso de que se inicie indagación en averiguación de responsables: Continúa la actividad 8. NOTA: Si en el curso de la indagación preliminar se identifica el presunto responsable, notificar con base en la indicación inicial.</p> <p>Término: 12 días hábiles</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	Auxiliar Administrativo		<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Comunicación Apertura Indagación Preliminar al Quejoso</p> <p>Notificación Personal Edicto</p>
8	Expediente	Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar auto.	<p>Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior.</p> <p>Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas por el comitente en el auto de indagación preliminar, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales. Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, estudiar el asunto y evaluar la indagación preliminar, proyectando una de las siguientes decisiones:</p> <p>a) Auto de archivo definitivo si se cumplen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o 150 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Auto de apertura de investigación conforme con el artículo 152 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>c) Auto Remisorio por Competencia a la Procuraduría General de la Nación conforme con el artículo 75 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: 6 meses</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	Profesional o Comisionado	Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior.	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto que decreta pruebas en indagación o investigación</p> <p>Comunicación auto de pruebas a sujeto procesal</p> <p>Citación declaración</p> <p>Citación quejoso, ratificación y ampliación</p> <p>Declaración</p> <p>Ratificación y ampliación de queja</p> <p>Versión libro</p> <p>Acta visita Administrativa</p> <p>Solicitud de documentos</p> <p>Auto Apertura Investigación Disciplinaria</p> <p>Auto de Archivo</p> <p>Auto Remisorio queja a la Procuraduría General de la Nación</p> <p>Oficio Remisorio por competencia a la Procuraduría General de la Nación</p>


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001		
	Procedimiento:		CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Versión:	2		
				Fecha Aprobación:	14/04/2015		
				Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009		
				Página:	1 de 46		
		¿Procede archivo definitivo?	<p>Estudiar el asunto, verificar y evaluar el proyecto de auto, procediendo así:</p> <p>a) SI. Ordenar el archivo definitivo de conformidad con los artículos 28, 73 o 150 de la Ley 734, continúa en la actividad 9.</p> <p>b) NO. Ordenar la apertura de investigación conforme al artículo 152 de la Ley 734 de 2002. Va a la actividad 18.</p> <p>Término: 9 días hábiles</p>				
9	Expediente	Dictar auto archivo definitivo	<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de archivo.</p> <p>Término: 1 día hábil</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior.	Sistema de Información Disciplinario Auto de Archivo
10	Expediente	Comunicar y notificar auto de archivo	<p>Remitir las comunicaciones por la Oficina de Archivo y Correspondencia (1 día) a los sujetos procesales conocidos y al quejoso, procediendo de la siguiente manera:</p> <p>a) Si los sujetos procesales no comparecen dentro de los tres días siguientes al envío de la comunicación, se procede a su notificación por estado o por edicto de conformidad con los artículos 103, 105 y 107 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil.</p> <p>b) Para el quejoso se entiende surtida la comunicación cinco días después de la radicación en la oficina de correo, dicha comunicación debe ir acompañada de copia de la providencia, de conformidad con el artículo 109 y 202 ibidem.</p> <p>Término: 5 días hábiles</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	Auxiliar Administrativo		<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Comunicación Auto de Archivo</p> <p>Comunicación Auto archivo quejoso</p> <p>Notificación Personal Estado</p>
		¿Interpuso recurso de apelación?	<p>Verificar si se interpuso recurso de apelación después de transcurrido el término de tres días de ejecutoria de la decisión y proceder de la siguiente manera:</p> <p>Si se interpuso apelación, entregar el expediente al Profesional o comisionado. Continúa actividad 11.</p> <p>No se interpuso apelación, dejar constancia de ejecutoria y archivar el expediente. FIN</p> <p>Término: 4 días hábiles</p>				
11	Expediente	Proyectar Auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación	<p>Proyectar auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación así:</p> <p>a) Declarar desierto el recurso de conformidad con el artículo 112 de la Ley 734 de 2002 si se interpuso recurso y no se sustentó o se sustentó por fuera de término.</p> <p>b) Rechazar el recurso con base en el artículo 77 numeral 2 y artículo 78 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, si se interpuso pero no se concretan los motivos de inconformidad o disenso por los cuales se ataca la decisión de archivo.</p> <p>c) Conceder la apelación en el efecto suspensivo ante el nominador, con fundamento en los artículos 112 y 115 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>NOTA: En todos los casos mediante auto de trámite ordenar notificar conforme a los artículos 105 y 118 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil.</p> <p>Término: 2 día hábiles</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	Profesional o Comisionado		<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto concediendo recurso apelación</p> <p>Auto rechazando el recurso por improcedente</p> <p>Auto Rechazo Recurso de Reposición por Extemporáneo</p> <p>Auto Declarando Desierto un Recurso</p>
12	Expediente	Dictar auto que decide la procedencia del recurso de apelación	<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que decide sobre el recurso interpuesto, de conformidad con la normatividad citada en las observaciones que anteceden.</p> <p>Término: 1 día hábil</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario		Sistema de Información Disciplinario


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001			
			Versión:	2			
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Fecha Aprobación:	14/04/2015			
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009			
			Página:	1 de 46			
13	Expediente	Notificar y comunicar auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación	Remitir las comunicaciones por la Oficina de Archivo y Correspondencia (1 día) a los sujetos procesales y al quejoso. En caso de no comparecer los sujetos procesales dentro de los tres días siguientes al envío de la comunicación, se procede a su notificación por estado, de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil.	Oficina de Control Interno Disciplinario	Auxiliar Administrativo		Sistema de Información Disciplinario Comunicación Auto concede apelación Comunicación Auto rechaza el recurso de apelación Comunicación implicado no apelante Notificación Personal
		¿Se concedió el recurso de Apelación?	a) Si el recurso se concede, se remite al superior y sigue en la actividad 17. Continúa con el procedimiento específico para el trámite de la segunda instancia. b) Si el recurso se niega, continúa en la siguiente pregunta. Término: 5 días hábiles				
		¿Se interpuso recurso de queja?	Verificar si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación: a) Si no se interpuso recurso FIN. b) Si se interpuso va a la actividad 14 Término: 1 día hábil				
14	Expediente	Proyectar auto que resuelve procedencia y trámite del recurso de queja	Proyectar providencia de acuerdo con los siguientes parámetros: a) Rechazar si se interpuso pero no se sustentó de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002. FIN b) Ordenar la remisión de una copia del expediente al superior, a costa del impugnante para que se desate el recurso, de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002, cuando se ha sustentado en debida forma, transcurridos dos días a partir del día siguiente a la ejecutoria. Término: 4 días hábiles	Oficina de Control Interno Disciplinario	Profesional o Comisionado		Auto concediendo recurso de queja Auto declarando desierto el recurso de queja Auto declarando precluido el recurso queja Auto rechazando recurso de queja por extemporaneo
15	Expediente	Dictar Auto que resuelve el trámite del recurso de queja	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja. Término: 1 día hábil	Oficina de Control Interno Disciplinario	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario		N/A
16	Expediente	Comunicar auto que da trámite al recurso de queja	Remitir las comunicaciones por la Oficina de Archivo y Correspondencia (1 día) a los sujetos procesales y/o al quejoso. Término: 2 días hábiles	Oficina de Control Interno Disciplinario	Auxiliar Administrativo		Comunicación traslado para alegar conclusión Comunicación remisión expediente segunda instancia
		¿Se concede el recurso de queja?	a) Si el recurso se concede, se remite al superior, continúa en la pregunta siguiente. Para el trámite, ver el procedimiento específico para la segunda instancia. b) Si el recurso se rechaza, FIN.				


	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001			
			Versión:	2			
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Fecha Aprobación:	14/04/2015			
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009			
			Página:	1 de 46			
		¿Llega confirmando auto de archivo definitivo?	Verificar llegada del expediente y proceder así: a) Confirma: Dejar las anotaciones pertinentes y archivar el proceso en los anaques respectivos. FIN b) No confirma: Entregar el expediente al Profesional o comisionado para evaluar la decisión y proyectar auto respectivo. Se remite a la actividad 17. Término: 1 día hábil				
17	Expediente	Proyectar auto ordenando la apertura de investigación.	Proyectar auto ordenando la apertura de investigación, previo estudio del asunto, de conformidad con los artículos 133, 152, 153 y 156 de la Ley 734 de 2002. Término: 9 días hábiles	Oficina de Control Interno Disciplinario	Profesional o Comisionado		Sistema de Información Disciplinario Auto Apertura Investigación Disciplinaria
18	Expediente	Dictar auto de apertura de investigación disciplinaria.	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de apertura de investigación disciplinaria, de conformidad con la normatividad señalada en las observaciones que antecede. Comisionar para la práctica de pruebas al profesional, especificando el término para adelantarla de conformidad con los artículos 133 y 156 de la Ley 734 de 2002. Término: 5 días hábiles	Oficina de Control Interno Disciplinario	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Verificar que se cumplan las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o 150 de la Ley 734, es decir, que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está 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.	Sistema de Información Disciplinario
19	Expediente	Notificar auto de apertura de investigación	Remitir las comunicaciones por la Oficina de Archivo y Correspondencia (1 día) a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los 8 días hábiles siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres días. (Artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002). Término: 12 días hábiles	Oficina de Control Interno Disciplinario	Auxiliar Administrativo		Sistema de Información Disciplinario Comunicación Apertura Investigación - investigado Comunicación Apertura de investigación Personería Comunicación Apertura de investigación Procuraduría Notificación Personal Edicto Oficio de Solicitud de copias del Expediente Disciplinario


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001			
			Versión:	2			
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Fecha Aprobación:	14/04/2015			
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009			
			Página:	1 de 46			
20	Expediente	Practicar pruebas y/ló diligencias ordenadas y proyectar auto	<p>Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior.</p> <p>Practicar las pruebas ordenadas por el comitente en el auto de investigación disciplinaria, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales.</p> <p>Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, evaluar la investigación disciplinaria atendiendo los siguientes parámetros:</p> <p>a) Se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o inciso 3 del artículo 156 de la Ley 734 de 2002 para archivar las diligencias. Antes de dictar el auto de archivo se deberá proyectar auto de cierre de la investigación en cumplimiento del artículo 160 A de la Ley 734 de 2002, (adicionado por el artículo 53, ley 1474 de 2011). Pasa a la actividad No. 26</p> <p>b) Si se cumplen las condiciones del inciso segundo del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, modificado por la Ley 1474 de 2011, continuar con la actividad 21.</p> <p>c) Se reúnen las condiciones del inciso tercero del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, proyectar auto de prórroga de la investigación, indicando el término y señalando las pruebas que hacen falta practicar. Pasa a la actividad No. 23</p> <p>d) Se reúnen los requisitos del artículo 162 de la Ley 734 de 2002, para proyectar pliego de cargos de conformidad con los requisitos del artículo 163 ibidem. Antes de dictar el auto de cargos se deberá proyectar auto de cierre de la investigación en cumplimiento del artículo 160 A de la Ley 734 de 2002. Pasa a la actividad No. 26.</p> <p>Término: 12 meses</p> <p>e) Si considera que la investigación se adelanta por una posible falta gravísima podrá practicar pruebas seis (6) meses más, de conformidad por lo ordenado por el artículo 156 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 52 de la Ley 1474 de 2011. Continúa en la actividad 21.</p> <p>Término: 1 día hábil</p> <p>f) Si no considera que se investiga falta gravísima, deberá evaluar si amplía el término de la investigación, de conformidad con el último inciso del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 52 de la Ley 1474 de 2011. Continúa en la actividad No. 23.</p> <p>Término: 1 día hábil</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	Profesional o Comisionado	<p>Verificar que se cumplan las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o 150 de la Ley 734, es decir, que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está 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.</p>	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto que decreta pruebas en indagación o investigación</p> <p>Comunicación auto de pruebas a sujeto procesal</p> <p>Citación declaración</p> <p>Citación quejoso, ratificación y ampliación</p> <p>Declaración</p> <p>Ratificación y ampliación de queja</p> <p>Versión libre</p> <p>Acta visita Administrativa</p> <p>Solicitud de documentos</p>
21	Expediente	Practicar las pruebas y proyectar auto respectivo	<p>Practicar las pruebas ordenadas, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales.</p> <p>Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, proceder según los siguientes presupuestos:</p> <p>a) Se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o inciso 3 del artículo 156 de la Ley 734 de 2002 para archivar las diligencias. Antes de dictar el auto de archivo se deberá proyectar auto de cierre de la investigación en cumplimiento del artículo 160 A de la Ley 734 de 2002 (adicionado por el artículo 53 de la ley 1474 de 2011). Pasa a la actividad No. 26</p> <p>b) En caso de que se investiguen en la misma actuación, varias faltas o a dos o más inculpados, se podrán practicar más pruebas en virtud de los prescrito por el inciso segundo del artículo 156 de la Ley 734 de 2002. Pasa a la actividad 22.</p> <p>c) Se reúnen las condiciones del inciso tercero del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, proyectar auto de prórroga de la investigación, indicando el término y señalando las pruebas que hacen falta practicar. Pasa a la actividad anterior a la No.23</p> <p>d) Se reúnen los requisitos del artículo 162 de la Ley 734 de 2002, para proyectar pliego de cargos de conformidad con los requisitos del artículo 163 ibidem. Antes de dictar el auto de cargos se deberá proyectar auto de cierre de la investigación en cumplimiento del artículo 160 A de la Ley 734 de 2002. Pasa a la actividad No. 26</p> <p>Término: 6 meses</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	Profesional o Comisionado	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto que decreta pruebas en indagación o investigación</p> <p>Comunicación auto de pruebas a sujeto procesal</p> <p>Citación declaración</p> <p>Citación quejoso, ratificación y ampliación</p> <p>Declaración</p> <p>Ratificación y ampliación de queja</p> <p>Versión libre</p> <p>Acta visita Administrativa</p> <p>Solicitud de documentos</p>	


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>		Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001		
		Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Versión:	2		
				Fecha Aprobación:	14/04/2015		
				Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009		
				Página:	1 de 46		
		¿Se investigan en la misma actuación varias faltas o varios inculpados?	<p>Proceder según los siguientes presupuestos:</p> <p>a) Si no se investigan en la misma actuación varias faltas disciplinarias o a varios implicados, se deberá evaluar si procede ampliar el término de la investigación de conformidad con el inciso tercero del artículo 156 de la Ley 734 de 2002. Pasa a la actividad No. 26</p> <p>B) Si se investigan en la misma actuación varias faltas disciplinarias o varios implicados, podrá practicar pruebas seis (6) meses. Pasa a la actividad 22.</p> <p>Término: 1 día hábil</p>				
22	Expediente	Practicar pruebas de ser varias faltas o varios inculpados y proyectar auto respectivo.	<p>Practicar las pruebas ordenadas, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales.</p> <p>Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, proceder según los siguientes presupuestos:</p> <p>a) Se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o inciso 3 del artículo 156 de la Ley 734 de 2002 para archivar las diligencias. Antes de dictar el auto de archivo se deberá proyectar auto de cierre de la investigación en cumplimiento del artículo 160 A de la Ley 734 de 2002. Pasa a la actividad No. 26</p> <p>b) Se reúnen las condiciones del inciso tercero del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, proyectar auto de prórroga de la investigación, indicando el término y señalando las pruebas que hacen falta practicar. Pasa a la actividad 23.</p> <p>c) Se reúnen los requisitos del artículo 162 de la Ley 734 de 2002, para proyectar pliego de cargos de conformidad con los requisitos del artículo 163 ibidem. Antes de dictar el auto de cargos se deberá proyectar auto de cierre de la investigación en cumplimiento del artículo 160 A de la Ley 734 de 2002. Pasa a la actividad No. 26</p> <p>Término: 6 meses</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	Profesional o Comisionado		<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto que decreta pruebas en indagación o investigación</p> <p>Comunicación auto de pruebas a sujeto procesal</p> <p>Citación declaración</p> <p>Citación quejoso, ratificación y ampliación</p> <p>Declaración</p> <p>Ratificación y ampliación de queja</p> <p>Versión libre</p> <p>Acta visita Administrativa</p> <p>Solicitud de documentos</p>
23	Expediente	Dictar auto ampliando el término de la investigación disciplinaria	<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que prórroga el término de investigación disciplinaria, comisionando para la práctica de las mismas de conformidad con los artículos 133 y 156 inc 3 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: 1 día hábil</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario		<p>Sistema de Información Disciplinario</p>
24	Expediente	Notificar el auto que amplía término de investigación	<p>Remitir las comunicaciones por la Oficina de Archivo y Correspondencia (1 día) a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente.</p> <p>De no comparecer dentro de los 8 días hábiles siguientes al envío de la comunicación, proceder a su notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres días. (Artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002)</p> <p>Término: 12 días hábiles</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	Auxiliar Administrativo		<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Comunicación Prórroga Apertura de Investigación Implicado</p> <p>Comunicación Prórroga Apertura Investigación Investigado</p> <p>Notificación Personal</p> <p>Edicto</p>


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001			
			Versión:	2			
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Fecha Aprobación:	14/04/2015			
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009			
			Página:	1 de 46			
25	Expediente	Practicar pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar auto respectivo	<p>Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior.</p> <p>Practicar las pruebas ordenadas por el comitente, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales. Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, proyectar auto de cierre y evaluar la investigación disciplinaria. Continúa la actividad siguiente.</p> <p>Término: hasta 1 año</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	Profesional o Comisionado	Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior.	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Citación declaración</p> <p>Citación quejoso, ratificación y ampliación</p> <p>Declaración</p> <p>Ratificación y ampliación de queja</p> <p>Versión libre</p> <p>Acta visita Administrativa</p> <p>Solicitud de documentos</p> <p>Pliego de cargos</p> <p>Auto de Archivo</p>
26	Expediente	Proyectar auto de cierre de la investigación	<p>De conformidad con el artículo 160 A de la Ley 1474 de 2011, adicionado por el artículo 53 de la Ley 1474 de 2011, cuando se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos, o vencido el término de la investigación, el funcionario de conocimiento, mediante decisión de sustanciación notificable y que sólo admitirá el recurso de reposición, proyectar un auto declarando el cierre de la investigación disciplinaria.</p> <p>Término: 2 días hábiles.</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	Profesional o Comisionado		<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto de cierre de investigación disciplinaria</p>
27	Expediente	Dictar auto de cierre de la investigación	<p>Verificar que se cumplan los requisitos del artículo 160 A de la Ley 734 de 2002, adicionado por el artículo 53 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>Término: 1 día hábil.</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario		<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto de cierre de investigación disciplinaria</p>
28	Expediente	Notificar auto de cierre de la investigación.	<p>Se envían las comunicaciones a los sujetos procesales informándoles sobre el auto de cierre.</p> <p>Término: 3 días hábiles.</p> <p>De conformidad con lo ordenado por el artículo 105 de la Ley 734 de 2002, adicionado por el artículo 46 de la Ley 1474 de 2011, el auto de cierre se notificará por estado de conformidad con lo ordenado por el artículo 321 Código de Procedimiento Civil.</p> <p>Término: 1 día hábil.</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	Auxiliar Administrativo		<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Estado</p> <p>Memorando</p> <p>Oficio</p>
		¿se interpuso recurso de reposición?	<p>Proceder según los siguientes presupuestos:</p> <p>a) Si se interpuso recurso de reposición, continuar en la actividad 29.</p> <p>b) No se interpuso recurso de reposición, continuar en la actividad No. 33</p> <p>Término: 3 días hábiles</p>				


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001		
			Versión:	2		
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Fecha Aprobación:	14/04/2015		
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009		
			Página:	1 de 46		
29	Expediente	Proyectar auto que resuelve el recurso de reposición	<p>Proyectar auto que decide recurso de reposición.</p> <p>a) Si se sustentó dentro del término legal, se proyecta auto que decide el recurso de reposición, analizando si se requieren pruebas adicionales que puedan modificar la situación del implicado.</p> <p>b) Si no fue sustentado dentro de los tres días siguientes a la última notificación, se proyecta auto que declara desierto el recurso.</p> <p>De conformidad con los artículos 110 a 115 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: 9 días hábiles.</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	Profesional o Comisionado	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto resolviendo recurso de reposición</p> <p>Auto concediendo recurso apelación</p> <p>Auto rechazando el recurso por improcedente</p> <p>Auto Rechazo Recurso de Apelación por Extemporáneo</p> <p>Auto Declarando Desierto un Recurso</p> <p>Auto Rechazo Recurso de Reposición por Extemporáneo</p>
30	Expediente	Dictar auto que resuelve el recurso de reposición	<p>Verificar que la decisión del recurso de reposición se ajuste a lo normado por los artículos 110 a 115 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: 1 día hábil</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Sistema de Información Disciplinario
31	Expediente	Notificar auto que resuelve el recurso de reposición	<p>Remitir las comunicaciones por la Oficina de Archivo y Correspondencia (1 día) a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente, de no comparecer dentro de los tres (3) días siguientes al envío de la comunicación se procede a notificar por estado por el término de un (1) día, de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil.</p> <p>Término: 12 días hábiles</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	Auxiliar Administrativo	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Notificación Personal</p> <p>Edicto</p>
		¿hay que reponer el auto de cierre?	<p>Procede según los siguientes presupuestos:</p> <p>a) Si el auto de cierre se repuso se debe continuar con la práctica de pruebas. Pasará a la actividad 25, 22, 21 y 20 según corresponda.</p> <p>b) Si el auto de cierre no se repuso se debe continuar con la actividad 32.</p>			
32	Expediente	Evaluación de la investigación disciplinaria	<p>Proferido el auto de cierre, evaluar las pruebas recaudadas en la investigación disciplinaria de conformidad con lo normado por el artículo 161 de la Ley 734 de 2002 y proceder según los siguientes presupuestos:</p> <p>a) Se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o inciso 3 del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, proyectar el auto de archivo definitivo.</p> <p>b) Se reúnen los requisitos del artículo 162 de la Ley 734 de 2002, proyectar pliego de cargos de conformidad con los requisitos del artículo 163, de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: 15 días hábiles</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	Profesional o Comisionado	<p>Pliego de cargos</p> <p>Auto de Archivo</p>


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001			
			Versión:	2			
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Fecha Aprobación:	14/04/2015			
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009			
			Página:	1 de 46			
		¿Procede archivo definitivo?	Evaluar la investigación disciplinaria de conformidad con el artículo 161 de la Ley 734 de 2002, atendiendo los siguientes parámetros: a) Ordenar el archivo definitivo con base en los artículos 73, 156 y 164 de la Ley 734 de 2002 siguen pasos 9 al 16. (El literal b) del paso siguiente al 16 revocatoria del archivo, debe entenderse que ordena la formulación de pliego de cargos). b) Proferir pliego de cargos cuando este objetivamente demostrada la falta y exista la prueba que comprometa la responsabilidad del investigado. Contra dicha decisión no procede recurso alguno (artículo 162 Ley 734 de 2002). Continúa en la actividad 33. Término: 1 día hábil				
33	Expediente	Dictar Pliego de Cargos	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de pliego de cargos, de conformidad con los requisitos del artículo 163 de la Ley 734 de 2002. Término: 1 día hábil	Oficina de Control Interno Disciplinario	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario		Sistema de Información Disciplinario
34	Expediente	Notificar Pliego de Cargos y dejar las constancias respectivas	Radicar en la Oficina de Archivo y Correspondencia (1 día) las comunicaciones con destino a los sujetos procesales, de conformidad con el artículo 165 de la Ley 734 de 2002: a) Si comparecen dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de la comunicación, notificar personalmente y dejar el expediente en secretaría a disposición de las partes por el término de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación. Término: 16 días hábiles b) Si no comparecen dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de la comunicación, lo pasa al profesional o comisionado. Término: 6 días hábiles	Oficina de Control Interno Disciplinario	Auxiliar Administrativo		Sistema de Información Disciplinario Comunicación Pliego de cargos Notificación Personal
		¿Hubo notificación personal?	Verificar si todos los sujetos procesales se notificaron personalmente del auto de cargos y proceder así: a) Si no se notificaron personalmente, continúa en la actividad 35. b) Si se notificaron personalmente todos los sujetos procesales, sigue en la actividad 38. Término: 1 día hábil				
35	Expediente	Proyectar auto ordenando nombrar defensor de oficio	Proyectar auto ordenando nombrar defensor de oficio de conformidad con el artículo 165 de la Ley 734 de 2002. Término: 2 días hábiles	Oficina de Control Interno Disciplinario	Profesional o Comisionado		Auto de nombramiento defensor
36	Expediente	Dictar auto nombrando defensor de oficio	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto nombrando defensor de oficio de acuerdo con el artículo 165 de la Ley 734 de 2002 con quien se surtirá la notificación personal. Término: 1 día hábil	Oficina de Control Interno Disciplinario	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario		Sistema de Información Disciplinario
37	Expediente	Comunicar auto de nombramiento de defensor de oficio y notificar pliego de cargos al defensor	Enviar comunicación al implicado a través de la oficina de Archivo y Correspondencia (1 día) informándole del nombramiento de defensor. Enviar comunicación al defensor de oficio a través de la oficina de Archivo y Correspondencia (1 día), citándolo para notificación personal y notificarle personalmente del auto de cargos. Término: 6 días hábiles	Oficina de Control Interno Disciplinario	Auxiliar Administrativo		Sistema de Información Disciplinario Comunicación al defensor oficio Comunicación consultorio jurídico Notificación Personal


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001			
			Versión:	2			
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Fecha Aprobación:	14/04/2015			
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009			
			Página:	1 de 46			
38	Expediente	Proyectar auto respectivo dependiendo de si es necesario practicar pruebas	<p>a) Es necesaria la práctica de pruebas: Proyectar auto resolviendo sobre la práctica de pruebas (Artículos 90, 92, 129, 132, 168 de la Ley 734 de 2002), se cuenta con dos opciones: * Conceder pruebas solicitadas y /o decretar de oficio. * Negar total o parcialmente las pruebas solicitadas</p> <p>b) No es necesaria la práctica de pruebas, proyectar auto corriendo traslado para alegar de conclusión. Artículo 169 Ley 734 de 2002 (modificado por el artículo 55 de la ley 1474 de 2011).</p> <p>Término: 7 días hábiles</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	Profesional o Comisionado		<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto decreta pruebas después de los descargos</p> <p>Auto negando pruebas después de descargos</p> <p>Auto Corriendo Traslado para Alegar de Conclusión</p> <p>Auto de nombramiento defensor</p>
		¿Es necesario practicar pruebas en juicio?	<p>Establecer si es necesaria la práctica de pruebas y proceder así:</p> <p>a) En caso positivo, continua en la actividad 39.</p> <p>b) En caso negativo, sigue en la actividad 51.</p> <p>Término: 1 día hábil</p>				
39	Expediente	Dictar auto de pruebas.	<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que abre la fase probatoria en juicio, con sujeción al término de noventa días previsto en el artículo 168 de la Ley 734 de 2002 (modificado por el artículo 54 de la ley 1474 de 2011).</p> <p>Término: 2 días hábiles.</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario		Sistema de Información Disciplinario
40	Expediente	Notificar auto de pruebas	<p>Radicar en la Oficina de Archivo y Correspondencia (1 día) las comunicaciones dirigidas a los sujetos procesales citándolos para que se notifiquen personalmente, si no comparecen dentro de los tres días siguientes, proceder a notificar por estado por el término de un día de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil.</p> <p>Término: 8 días hábiles</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	Auxiliar Administrativo		<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Notificación Personal</p> <p>Estado</p>
		Los sujetos procesales se abstuvieron de presentar recursos?	<p>Verificar si se interpusieron recursos dentro del término de tres días de ejecutoria de la decisión y proceder de la siguiente manera:</p> <p>a) Si se interpuso recurso de reposición el expediente permanecerá en secretaría por el término de 3 días en virtud del artículo 114 de la Ley 734 de 2002 y continúa actividad 41.</p> <p>b) En caso de no interponerse recurso alguno, o acceder a la totalidad de las pruebas solicitadas al momento de la apertura de la etapa probatoria, continúa en la actividad 50.</p> <p>Término: 3 días hábiles</p>				

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>		Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001		
		Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Versión:	2		
				Fecha Aprobación:	14/04/2015		
				Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009		
				Página:	1 de 46		
41	Expediente	Proyectar auto que decide recurso de reposición y resuelve procedencia del recurso de apelación.	Proyectar auto que decide recurso de reposición y resuelve procedencia del recurso de apelación. a) Si se sustentó dentro del término legal, se proyecta auto que decide el recurso de reposición y concede el de apelación en caso de interponerse como único o en forma subsidiaria. b) Si no fueron sustentados dentro de los tres días siguientes a la última notificación, se proyecta auto que declara desierto el recurso. De conformidad con los artículos 110 a 115 de la Ley 734 de 2002. Término: 7 días hábiles	Oficina de Control Interno Disciplinario	Profesional o Comisionado		Sistema de Información Disciplinario Auto Rechazo Recurso de Reposición por Extemporáneo Auto resolviendo recurso de reposición Auto concediendo recurso apelación Auto rechazando el recurso por improcedente Auto Rechazo Recurso de Apelación por Extemporáneo Auto Declarando Desierto un Recurso
42	Expediente	Dictar auto que decide el recurso de reposición y/o resuelve la procedencia del recurso de apelación	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que decide el recurso de reposición y resuelve procedencia del recurso de apelación, dentro de los términos previstos en el artículo 114 de la Ley 734 de 2002 (Se debe tener en cuenta que es necesario decidir la procedencia del recurso de apelación en caso de haber sido interpuesto como principal o en subsidio del de reposición) Término: 3 días hábiles	Oficina de Control Interno Disciplinario	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario		Sistema de Información Disciplinario
43	Expediente	Notificar auto que resuelve el recurso interpuesto	Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correo (1 día) a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente, de no comparecer dentro de los tres (3) días siguientes al envío de la comunicación se procede a notificar por estado por el término de un (1) día, de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil. a) Se concede el recurso de reposición, sigue en la actividad 50. b) Se concede el recurso de apelación, remitir al nominador y sigue en la actividad 47. Para el trámite, ver el procedimiento específico para la segunda instancia c) Se niega el recurso de apelación, continúa en la actividad 44. Término: 8 días hábiles	Oficina de Control Interno Disciplinario	Auxiliar Administrativo		Sistema de Información Disciplinario Comunicación Auto concede apelación Comunicación Auto rechaza el recurso de apelación Comunicación implicado no apelante Notificación Personal Comunicación remisión expediente segunda instancia Estado
		¿Se interpuso recurso de queja?	Verificar si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación y proceder así: a) No se interpuso recurso de queja sigue en la actividad 50. b) Si se interpuso continúa en la actividad 44. Término: 1 día hábil				


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001			
			Versión:	2			
			Fecha Aprobación:	14/04/2015			
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009			
			Página:	1 de 46			
44	Expediente	Proyectar auto que resuelve procedencia y trámite del recurso de queja	Proyectar providencia de acuerdo con los siguientes parámetros: a) Se interpuso pero no se sustentó rechazar, artículo 118 de la Ley 734 de 2002. b) Se sustentó en debida forma, una vez transcurren dos días desde la ejecutoria, ordenar la remisión de una copia del expediente al superior, a costa del impugnante para que se desate el recurso, artículo 118 de la Ley 734 de 2002. Término: 4 días hábiles	Oficina de Control Interno Disciplinario	Profesional o Comisionado		Auto concediendo recurso de queja Auto declarando desierto el recurso de queja Auto declarando precluido el recurso de queja Auto rechazando recurso de queja por extemporaneo
45	Expediente	Dictar Auto que resuelve el trámite del recurso de queja	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja. Término: 1 día hábil	Oficina de Control Interno Disciplinario	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario		N.A.
46	Expediente	Comunicar auto que da trámite al recurso de queja	Remitir las comunicaciones por la Oficina de Archivo y Correspondencia (1 día) a los sujetos procesales y/o al quejoso. a) Si el recurso se concede se remite al superior, continúa en la actividad 47. Para el trámite, ver el procedimiento específico para la segunda instancia. b) Si el recurso se rechaza sigue en la actividad 50. Término: 1 día hábil	Oficina de Control Interno Disciplinario	Auxiliar Administrativo		Comunicación Traslado para Alegar de Conclusión Comunicación remisión expediente segunda instancia
47	Expediente	Verificar la llegada del expediente de segunda instancia	Recibir el expediente de segunda instancia, hacer las anotaciones respectivas y entregarlo al profesional o comisionado. Término: 1 día hábil	Oficina de Control Interno Disciplinario	Auxiliar Administrativo		Sistema de Información Disciplinario
48	Expediente	Proyectar auto de obedécese y cúmplase	Proyectar auto de obedécese y cúmplase lo resuelto por la segunda instancia. Término: 2 días hábiles.	Oficina de Control Interno Disciplinario	Profesional o Comisionado		Sistema de Información Disciplinario Auto Obedécese y Cúmplase
49	Expediente	Dictar auto que ordena obedecer y cumplir	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto mediante el cual dispone dar cumplimiento a lo resuelto por el superior. Término: 1 día hábil	Oficina de Control Interno Disciplinario	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario		Sistema de Información Disciplinario
50	Expediente	Practicar las pruebas ordenadas y proyectar el auto respectivo	Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior. Practicar las pruebas ordenadas de la siguiente manera: a) Las que no fueron objeto de recurso de apelación, se practicarán por el comitente sin esperar el resultado de la segunda instancia. b) A las que accedió la segunda instancia, se practicarán por el comitente, una vez se dicte auto de obedecer y cumplir lo resuelto por el superior. Concluida la práctica de pruebas, proyectar el auto respectivo así: a) Si es necesaria la variación del pliego de cargos, elaborar auto en tal sentido, cumpliendo con las formalidades previstas en el artículo 163 de la Ley 734 de 2002. b) No es necesaria la variación, elabora auto corriendo traslado para alegar de conclusión por el término de cinco (5) días (Artículo 92 numeral 8, artículo 21 de la Ley 734 de 2002). Término: 84 días hábiles	Oficina de Control Interno Disciplinario	Profesional o Comisionado		Sistema de Información Disciplinario Declaración Ratificación y ampliación de queja Versión libre Acta visita Administrativa Solicitud de documentos Auto variación del pliego de cargos Auto Corriendo Traslado para Alegar de Conclusión

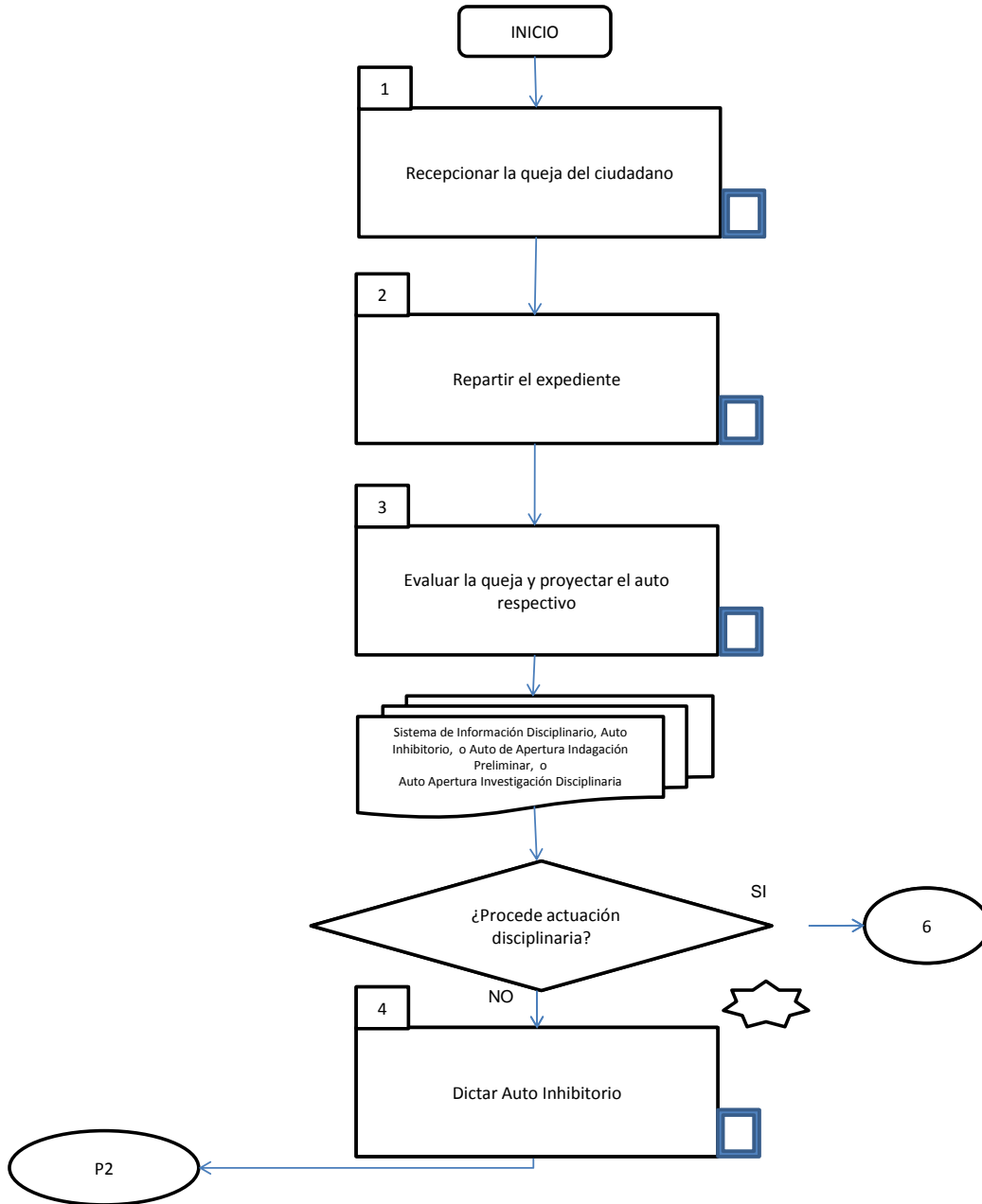
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001		
			Versión:	2		
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Fecha Aprobación:	14/04/2015		
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009		
			Página:	1 de 46		
		¿Es necesario variar el pliego de cargos?	<p>Verificar si es necesario variar el pliego de cargos por error en la calificación jurídica o por prueba sobreviviente y determinar:</p> <p>a) Si es necesaria la variación, dicta auto en tal sentido, continua conforme a la actividad 33 y siguientes.</p> <p>b) Si no es necesaria la variación, continúa en la actividad 51.</p> <p>Término: 1 día hábil</p>			
51	Expediente	Dictar auto corriendo traslado para alegar de conclusión	<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto mediante la cual corre traslado para alegar de conclusión.</p> <p>Término: 1 día hábil</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Sistema de Información Disciplinario
52	Expediente	Notificar auto que corre traslado para alegar de conclusión y correr traslado.	<p>Se envían las comunicaciones para los sujetos procesales informándoles del auto que corre traslado para alegar de conclusión.</p> <p>Término: 3 días hábiles.</p> <p>Se notifica por estado por el término de un día de conformidad con el artículo 46 de la Ley 1474 de 2011 que adicionó el artículo 105 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: 1 día hábil.</p> <p>Comienza a correr el término de 10 días para presentar los alegatos de conclusión, periodo en el cual debe permanecer el proceso en Secretaría para su traslado a los sujetos procesales.</p> <p>Término: 10 días hábiles.</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	Auxiliar Administrativo	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Estado</p> <p>Memorando</p> <p>Oficio</p>
53	Expediente	Proyectar fallo de primera instancia	<p>Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior.</p> <p>Vencido el término para alegar de conclusión, proyectar fallo de primera instancia, de conformidad con los artículos 18, 44, 45, 46, 47, 142, 169 (modificado por el artículo 55 de la Ley 1474 de 2011), 170 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: 15 días hábiles</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	Profesional o Comisionado	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Fallo primera Instancia</p>
54	Expediente	Dictar Fallo de primera instancia	<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de fallo de conformidad con la normatividad citada en las observaciones anteriores.</p> <p>Término: 5 días hábiles</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Sistema de Información Disciplinario
55	Expediente	Notificar y/o comunicar el fallo de primera instancia	<p>Radicar en la Oficina de Archivo y Correspondencia (1 día) las comunicaciones:</p> <p>a) Al sujeto procesal, de no comparecer el sujeto procesal dentro de los 8 días siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto por el término de tres días, de conformidad con los artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Al quejoso en caso de fallo Absolutorio. Transcurridos cinco días contados a partir del envío de la comunicación al quejoso acompañándola con copia del fallo, se entiende surtida la misma conforme al artículo 109 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Para efectos de la ejecutoria del fallo, para los sujetos procesales se contará tres días a partir de la última notificación, y al quejoso, tres días después de surtirse la comunicación a éste.</p> <p>Término: 15 días hábiles</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	Auxiliar Administrativo	<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Comunicación fallo absolutorio quejoso</p> <p>Comunicación fallo de Primera Instancia al Implicado</p> <p>Notificación Personal</p> <p>Edicto</p> <p>Comunicación a otros sujetos procesales</p>
		¿Interpusieron los intervinientes recurso de apelación?	<p>Verificar si se interpuso recurso de apelación después de transcurrido el término de tres días de ejecutoria del fallo y proceder de la siguiente manera:</p> <p>a) Si se interpuso apelación: entregar el expediente al profesional o comisionado, continúa en la actividad 56</p> <p>b) Si no se interpuso apelación: dejar constancia de ejecutoria y sigue en la actividad 65.</p> <p>Término: 1 día hábil</p>			


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001			
			Versión:	2			
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Fecha Aprobación:	14/04/2015			
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009			
			Página:	1 de 46			
56	Expediente	Proyectar auto resolviendo la procedencia del recurso de apelación	<p>Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior.</p> <p>Proyectar auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación, previo estudio:</p> <p>a) Si se interpuso recurso y no se sustentó o se sustenta por fuera de término, declarar desierto de conformidad con el artículo 112 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) El recurso se interpuso y sustentó en legal forma, con fundamento en los artículos 112 y 115 de la Ley 734 de 2002 conceder la apelación en el efecto suspensivo ante el nominador.</p> <p>Término: 2 días hábiles</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	Profesional o Comisionado		<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Auto Rechazo Recurso de Reposición por Extemporáneo</p> <p>Auto resolviendo recurso de reposición</p> <p>Auto concediendo recurso apelación</p> <p>Auto rechazando el recurso por improcedente</p> <p>Auto Rechazo Recurso de Apelación por Extemporáneo</p> <p>Auto Declarando Desierto un Recurso</p>
57	Expediente	Dictar auto que decide sobre la procedencia del recurso de apelación	<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación de conformidad con la normatividad señalada en las observaciones que antecede.</p> <p>Término: 1 día hábil</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario		<p>Sistema de Información Disciplinario</p>
58	Expediente	Notificar y/o comunicar auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación	<p>Remitir las comunicaciones por la Oficina de Archivo y Correspondencia (1 día) a los sujetos procesales citándolos para notificación personal y comunicar al quejoso en caso de fallo absolutorio. Si los sujetos procesales no comparecen dentro de los tres días siguientes al envío de la comunicación, se procede a su notificación por estado de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil.</p> <p>a) Si el recurso se concede se remite al superior y sigue en la actividad 62. Para el trámite, ver el procedimiento específico para la segunda instancia.</p> <p>b) Si el recurso se niega, continúa en la actividad 59.</p> <p>Término: 8 días hábiles</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	Auxiliar Administrativo		<p>Sistema de Información Disciplinario</p> <p>Comunicación Auto concede apelación</p> <p>Comunicación Auto rechaza el recurso de apelación</p> <p>Comunicación implicado no apelante</p> <p>Notificación Personal</p> <p>Estado</p> <p>Comunicación remisión expediente segunda instancia</p>
		¿Se interpuso recurso de queja?	<p>Verificar si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación y proceder así:</p> <p>a) Si no se interpuso recurso de queja. Sigue en la actividad 65.</p> <p>b) Si se interpuso continúa en la actividad 59.</p>				

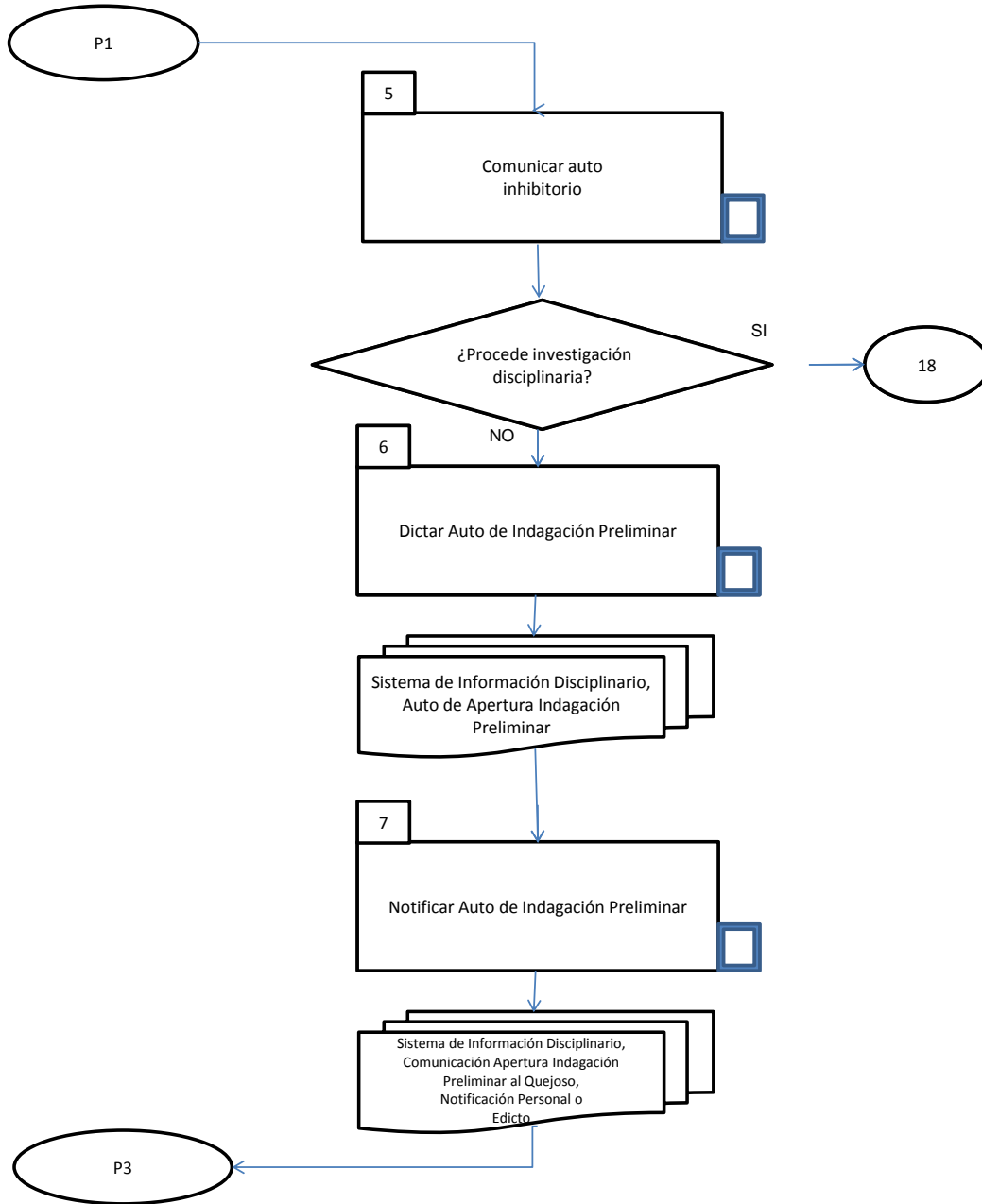
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001			
			Versión:	2			
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Fecha Aprobación:	14/04/2015			
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009			
			Página:	1 de 46			
59	Expediente	Proyectar auto que resuelve procedencia y trámite del recurso de queja	Proyectar providencia de acuerdo con los siguientes parámetros: a) Rechazar el recurso si no se sustentó, de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002. b) Dar trámite al recurso si se sustentó en debida forma, mediante la remisión al superior, de una copia del expediente a costa del impugnante; transcurridos dos días siguientes de la ejecutoria, para que se desate el recurso de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002. Término: 4 días hábiles	Oficina de Control Interno Disciplinario	Profesional o Comisionado		Auto concediendo recurso de queja Auto declarando desierto el recurso de queja Auto declarando precluido el recurso de queja Auto rechazando recurso de queja por extemporáneo
60	Expediente	Dictar Auto que resuelve el trámite del recurso de queja	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja. Término: 1 día hábil	Oficina de Control Interno Disciplinario	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario		N.A.
61	Expediente	Comunicar auto que da trámite al recurso de queja	Remitir las comunicaciones por la Oficina de Archivo y Correspondencia (1 día) a los sujetos procesales y/o al quejoso. a) Si el recurso se concede se remite al superior continúa en la actividad 62. Para el trámite, ver el procedimiento específico para la segunda instancia. b) Si el recurso se rechaza, continúa en la actividad 65. Término: 1 día hábil	Oficina de Control Interno Disciplinario	Auxiliar Administrativo		Comunicación Traslado para Alegar de Conclusión Comunicación trámite de recurso de queja Comunicación remisión expediente segunda instancia
62	Expediente	Verificar la llegada del expediente de segunda instancia	Recibir el expediente de segunda instancia, hacer las anotaciones respectivas y entregarlo al profesional o comisionado. Término: 1 día hábil	Oficina de Control Interno Disciplinario	Auxiliar Administrativo		Sistema de Información Disciplinario
63	Expediente	Proyectar auto de obedécese y cúmplase	Proyectar auto de obedécese y cúmplase lo resuelto por la segunda instancia. Término: 2 días hábiles.	Oficina de Control Interno Disciplinario	Profesional o Comisionado		Sistema de Información Disciplinario Auto Obedécese y Cúmplase


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>		Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001		
		Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Versión:	2		
				Fecha Aprobación:	14/04/2015		
				Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009		
				Página:	1 de 46		
64	Expediente	Dictar auto que ordena obedecer y cumplir	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto mediante el cual dispone dar cumplimiento a lo resuelto por el superior. Término: 1 día hábil	Oficina de Control Interno Disciplinario	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario		Sistema de Información Disciplinario
65	Expediente	Dar cumplimiento a lo ordenado en el fallo	Elaborar las comunicaciones y hacer las anotaciones pertinentes, si la decisión es sancionatoria, elaborar las comunicaciones para que se libren dentro de los cinco días siguientes a la ejecutoria de conformidad con los artículos 48, num. 57, 172 y 174 de la Ley 734 de 2002 Término: 2 días hábiles	Oficina de Control Interno Disciplinario	Auxiliar Administrativo		Sistema de Información Disciplinario Auto de Nulidad Auto de Revocatoria Directa Auto que rechaza la revocatoria Constancia de Ejecutoria Comunicación registro sanción Personería Comunicación registro sanción Procuraduría Comunicación al nominador para ejecución

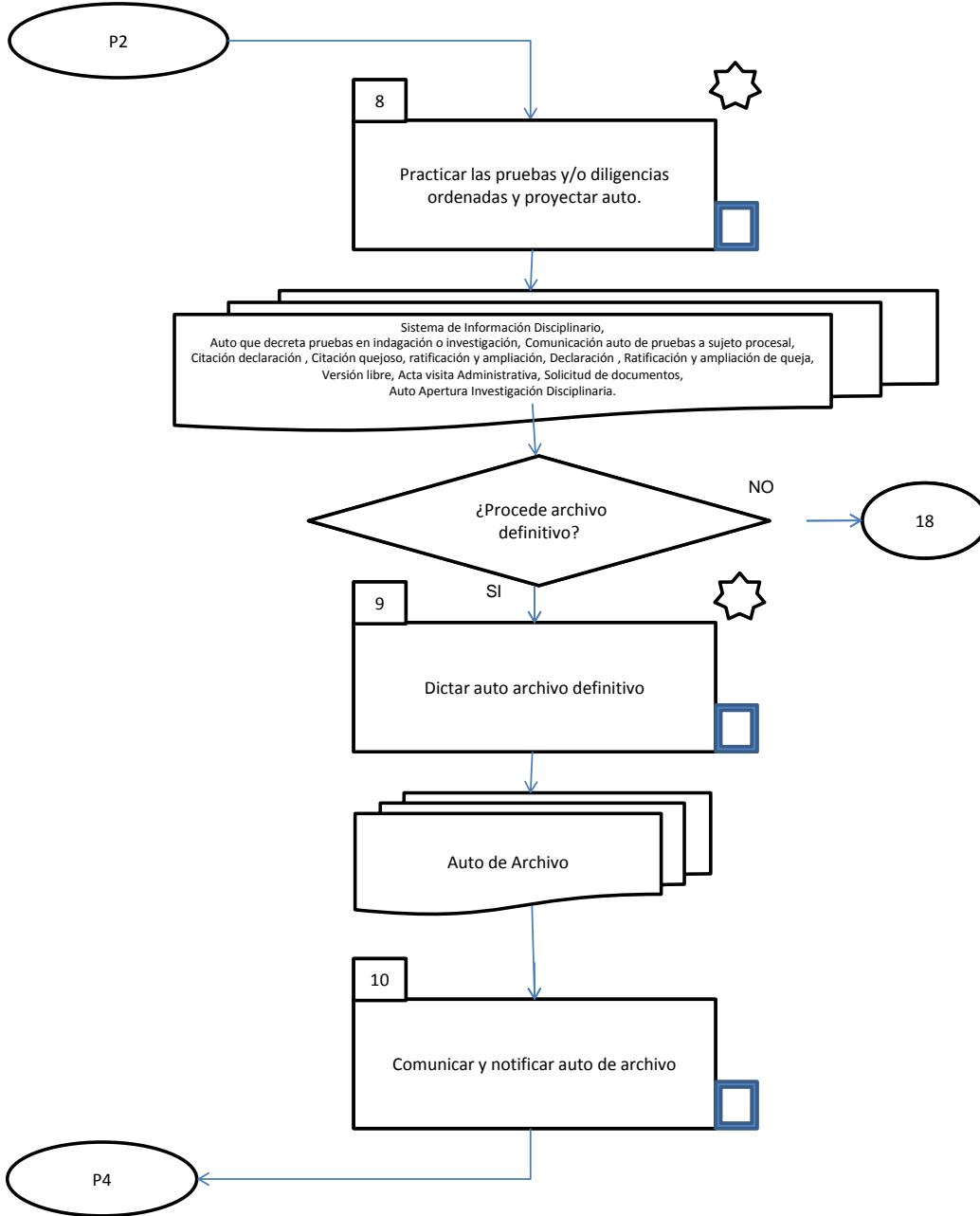
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	42108
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 46




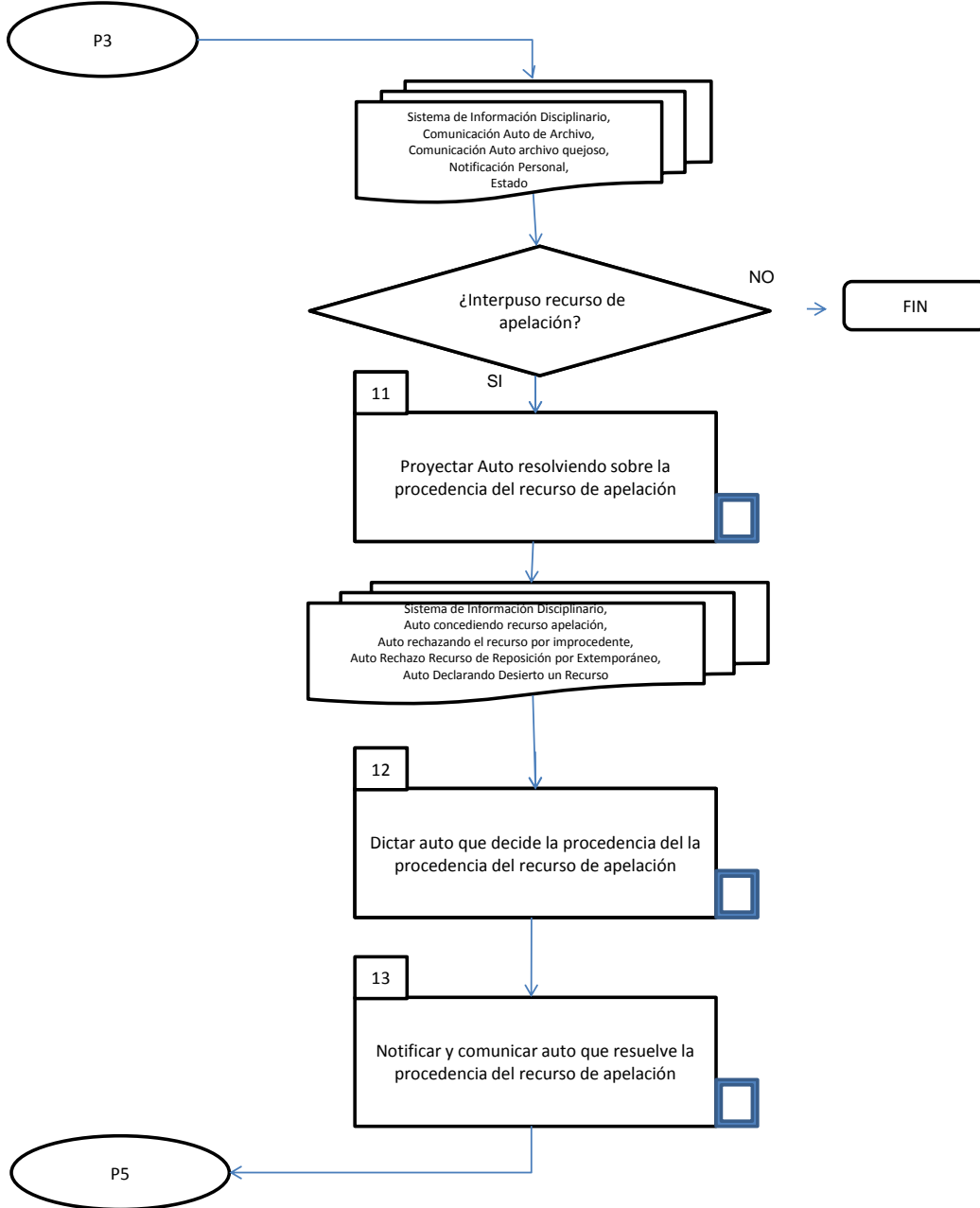
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	42108
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 46




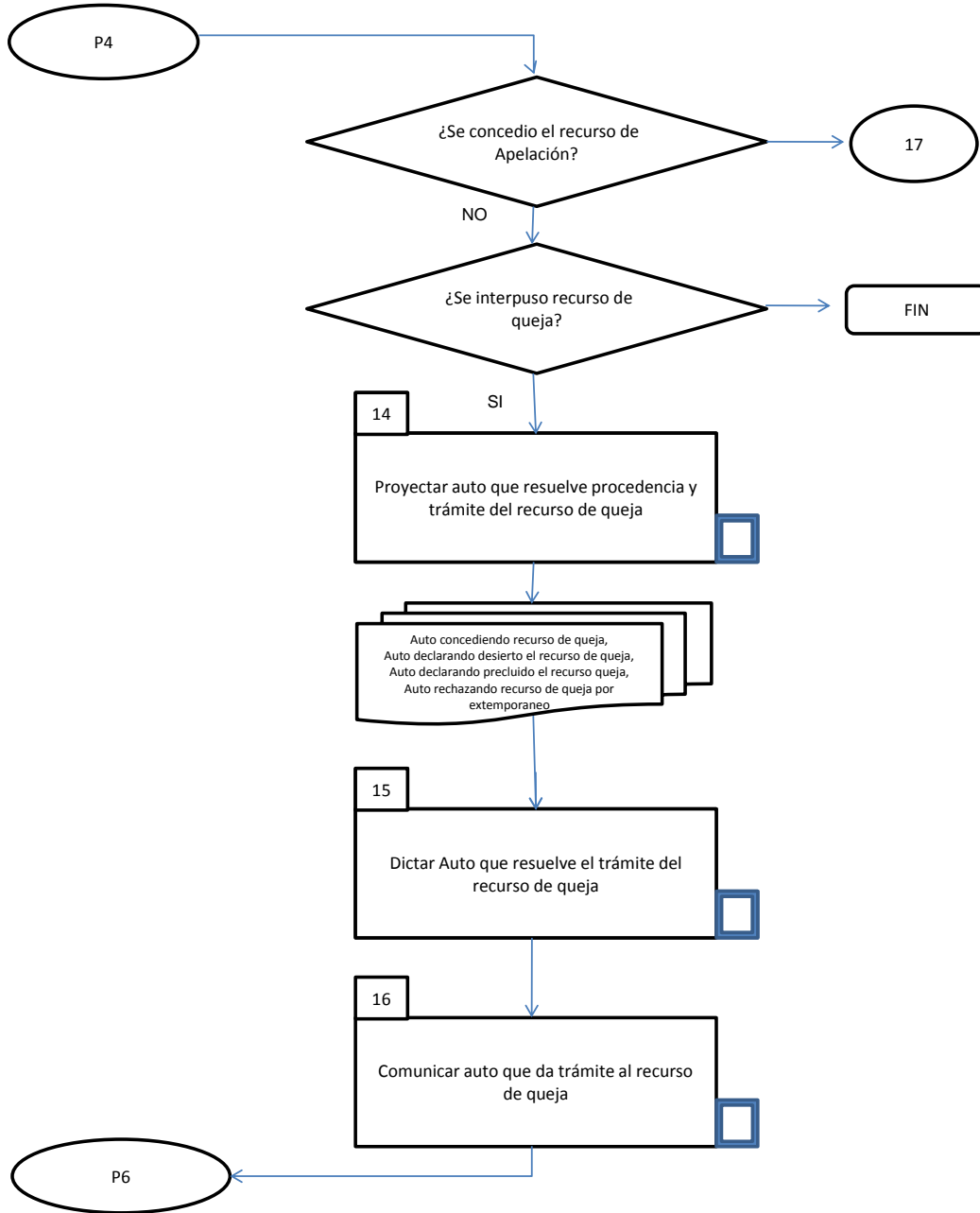
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	42108
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 46




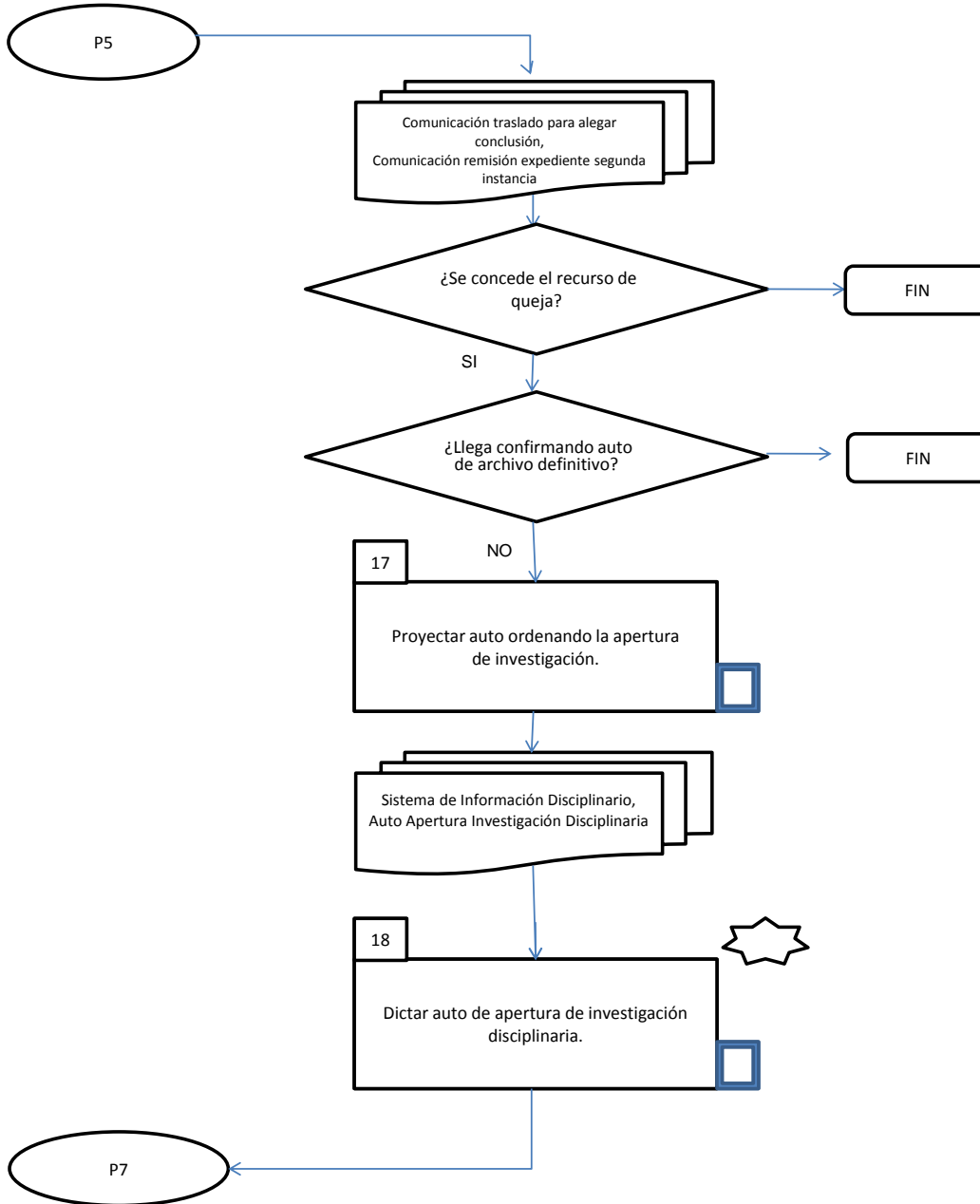
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	42108
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 46




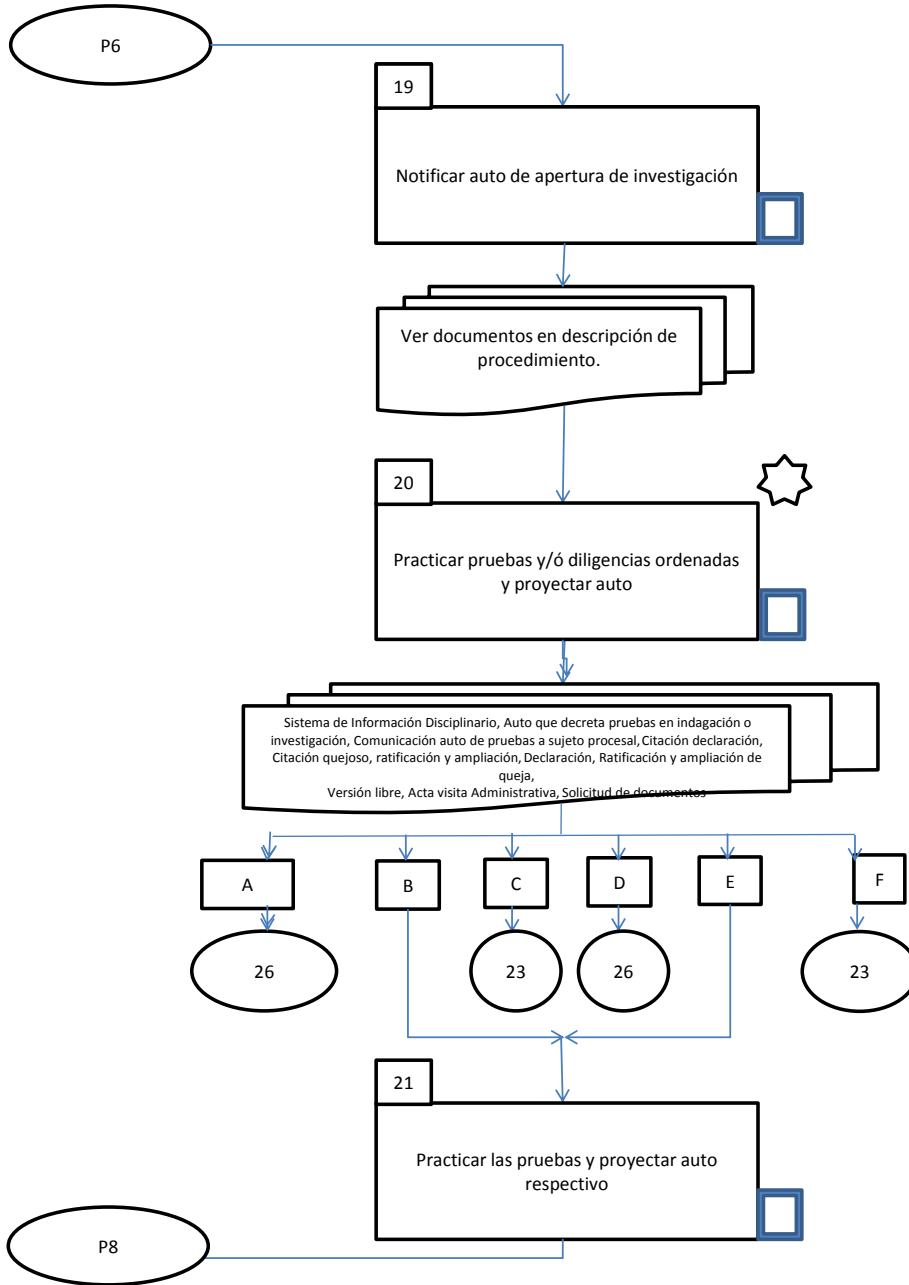
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	42108
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 46




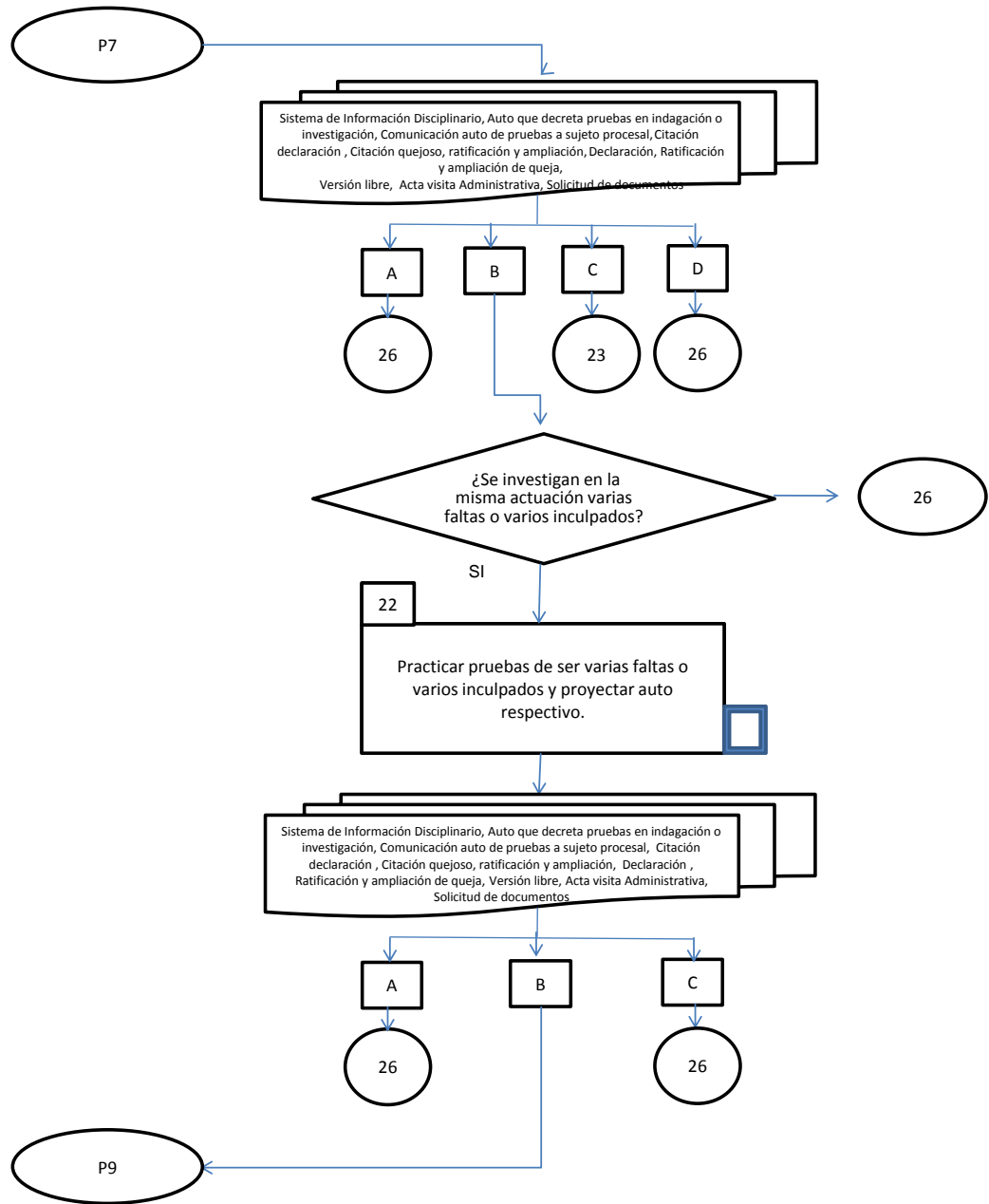
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	42108
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 46




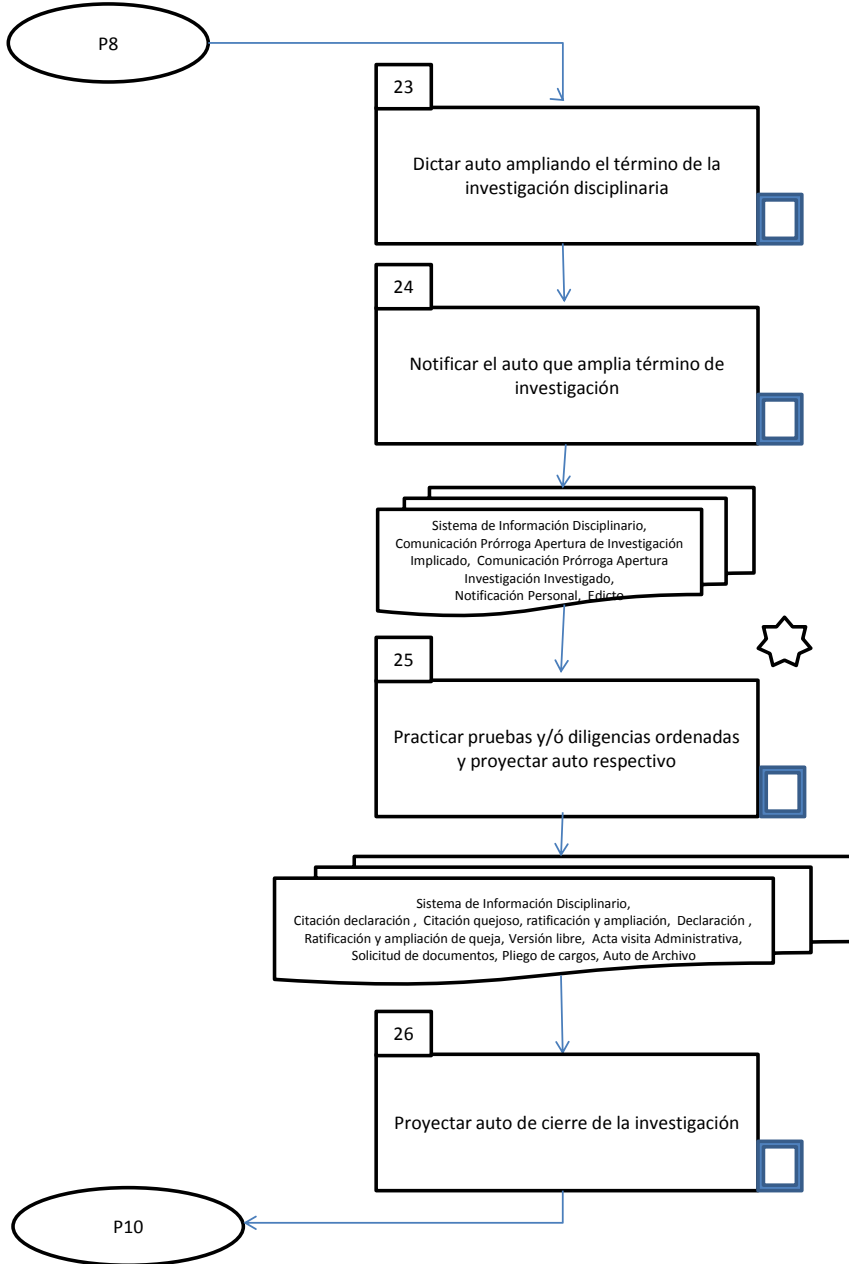
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	42108
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 46




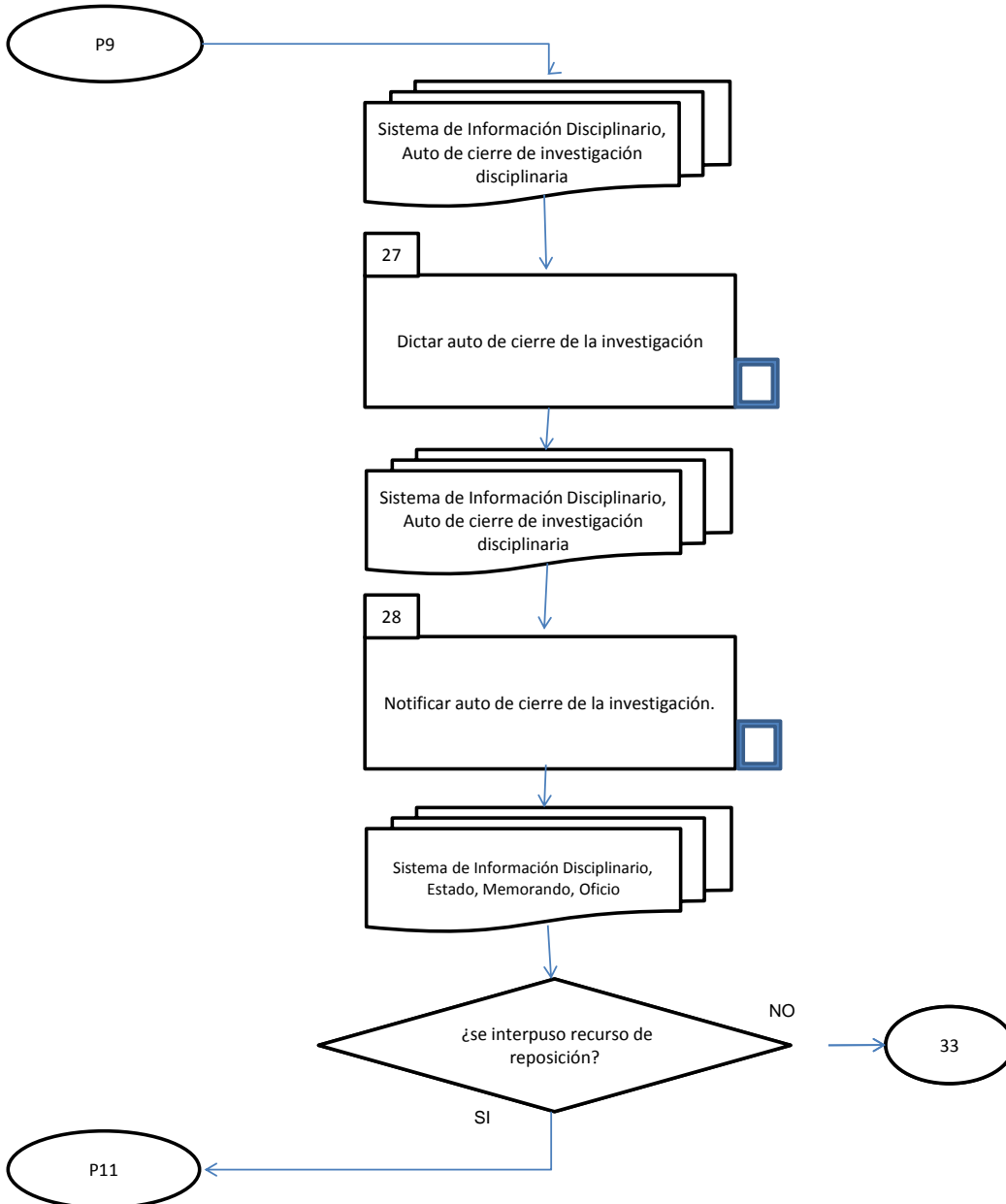
FORMATO PROCEDIMIENTOS			
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código: CID-PD-001
			Versión: 2
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Fecha Aprobación: 42108
			Acto Administrativo: Resolución 421 de 2009
			Página: 1 de 46




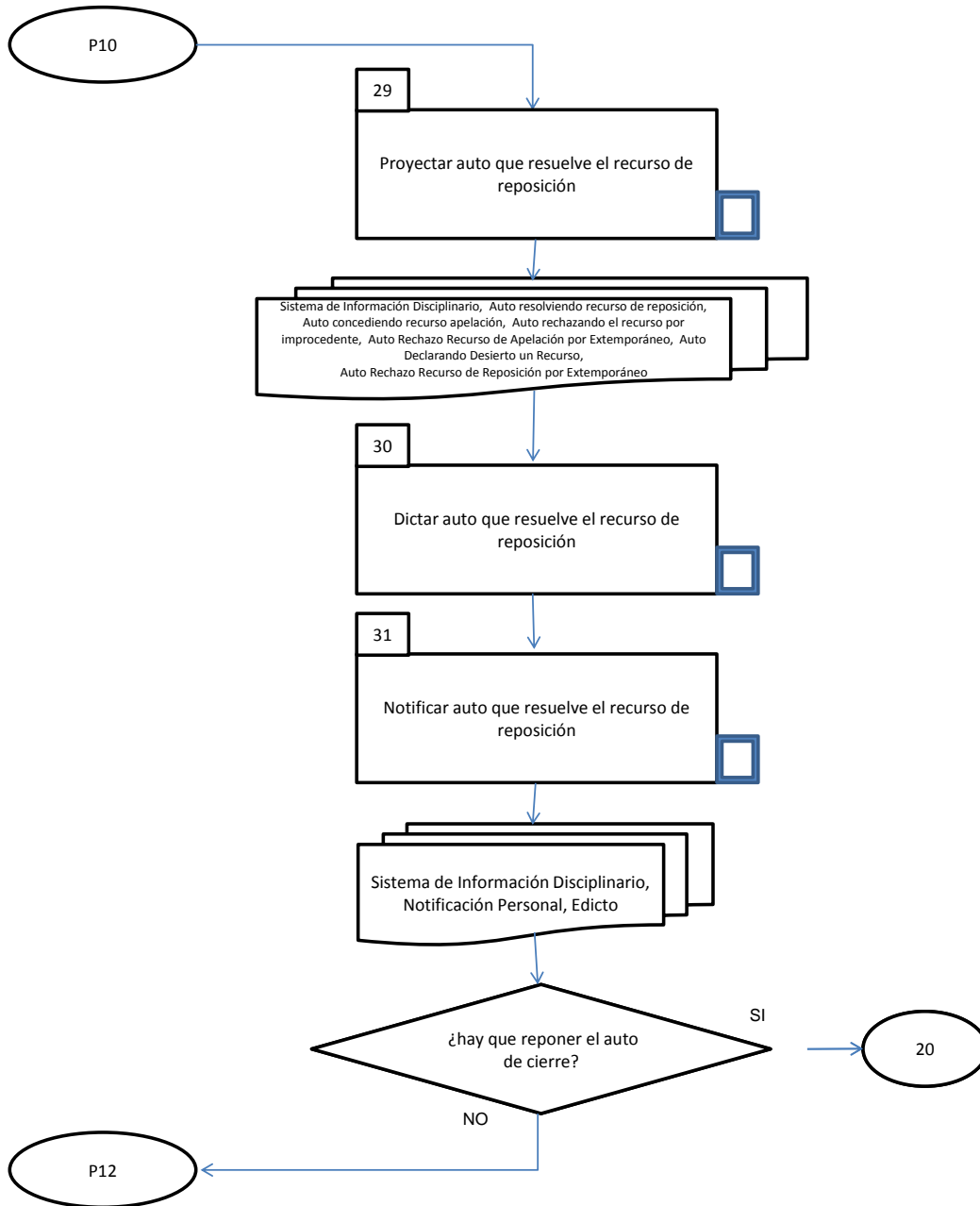
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	42108
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 46




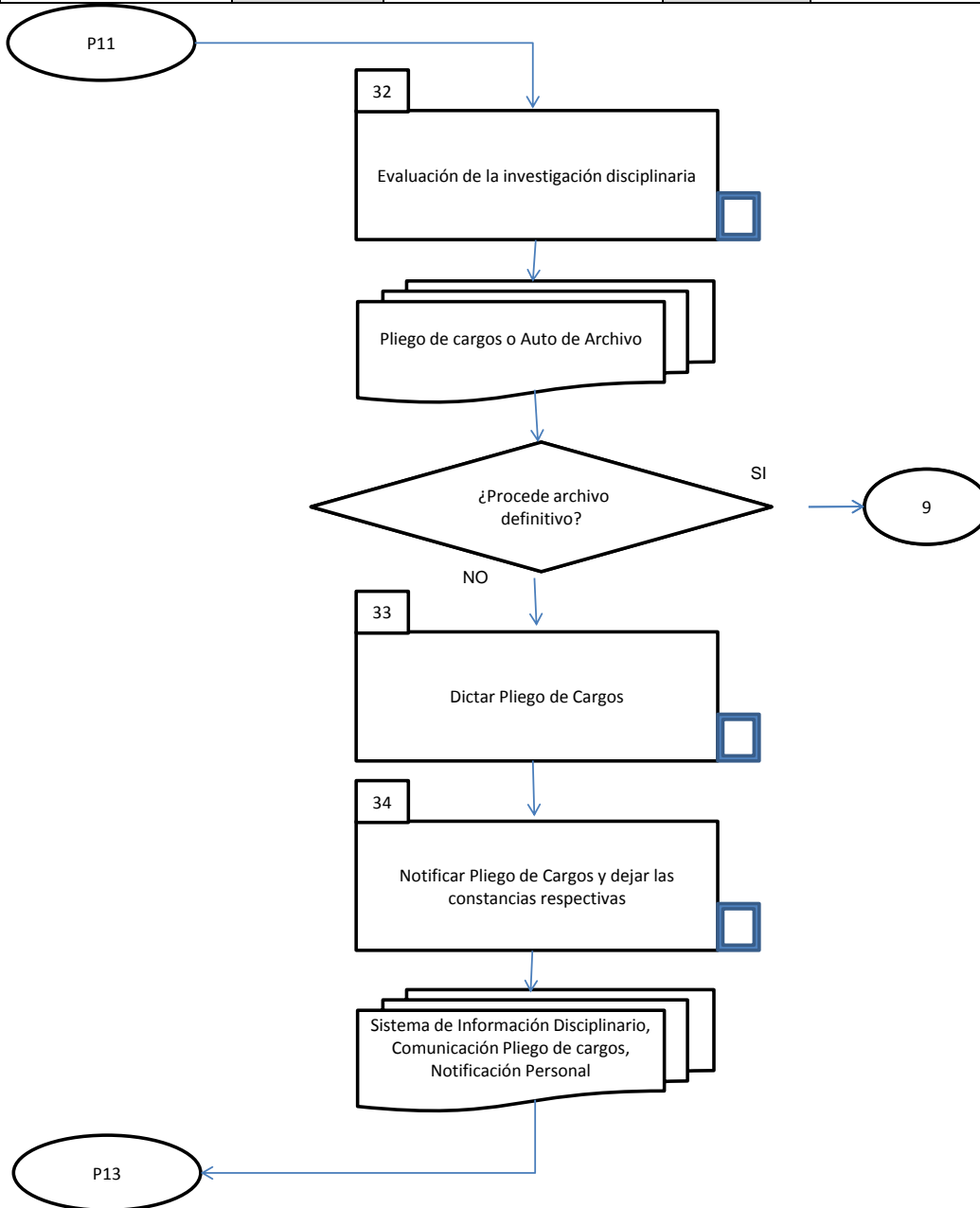
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	42108
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 46




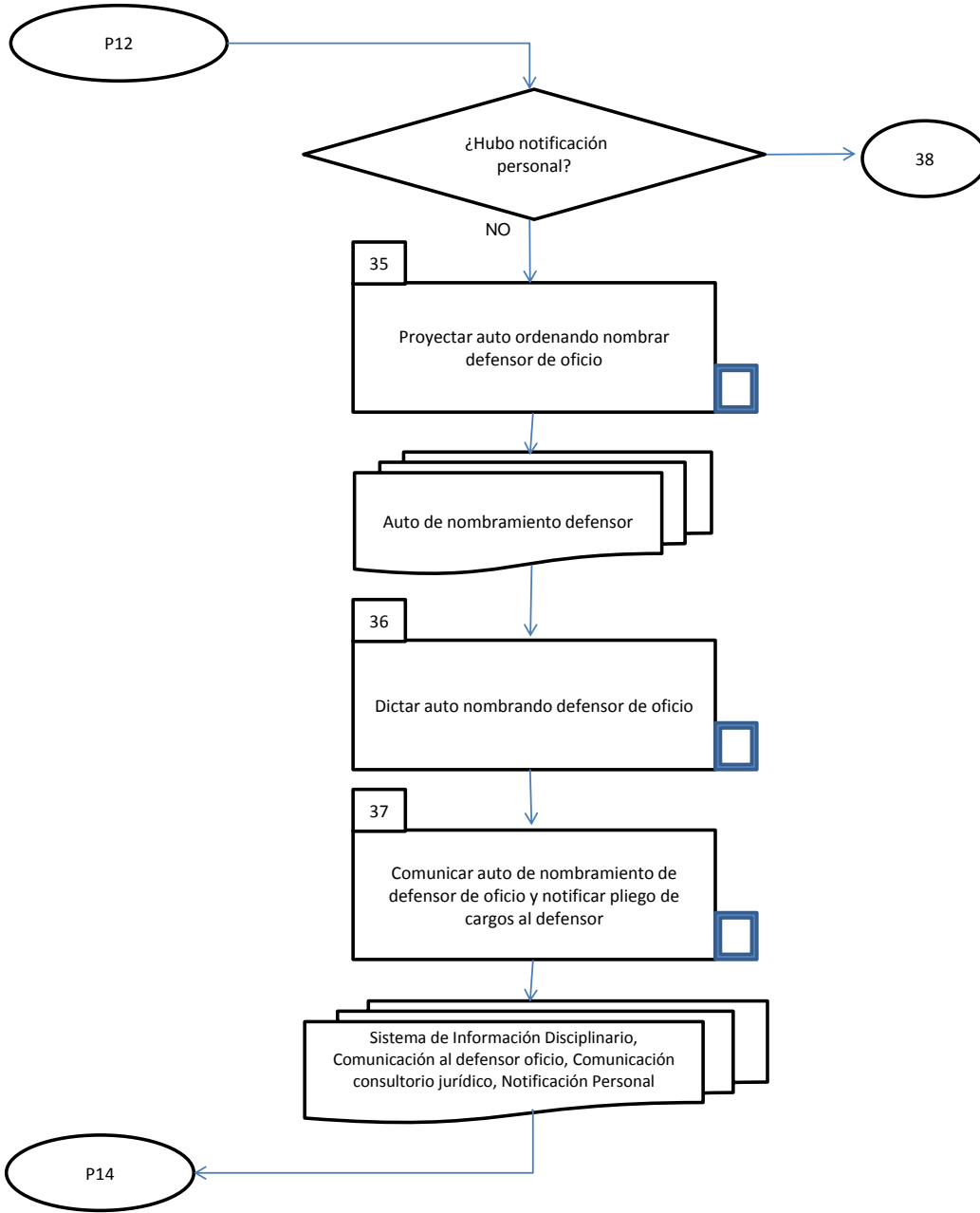
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	42108
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 46




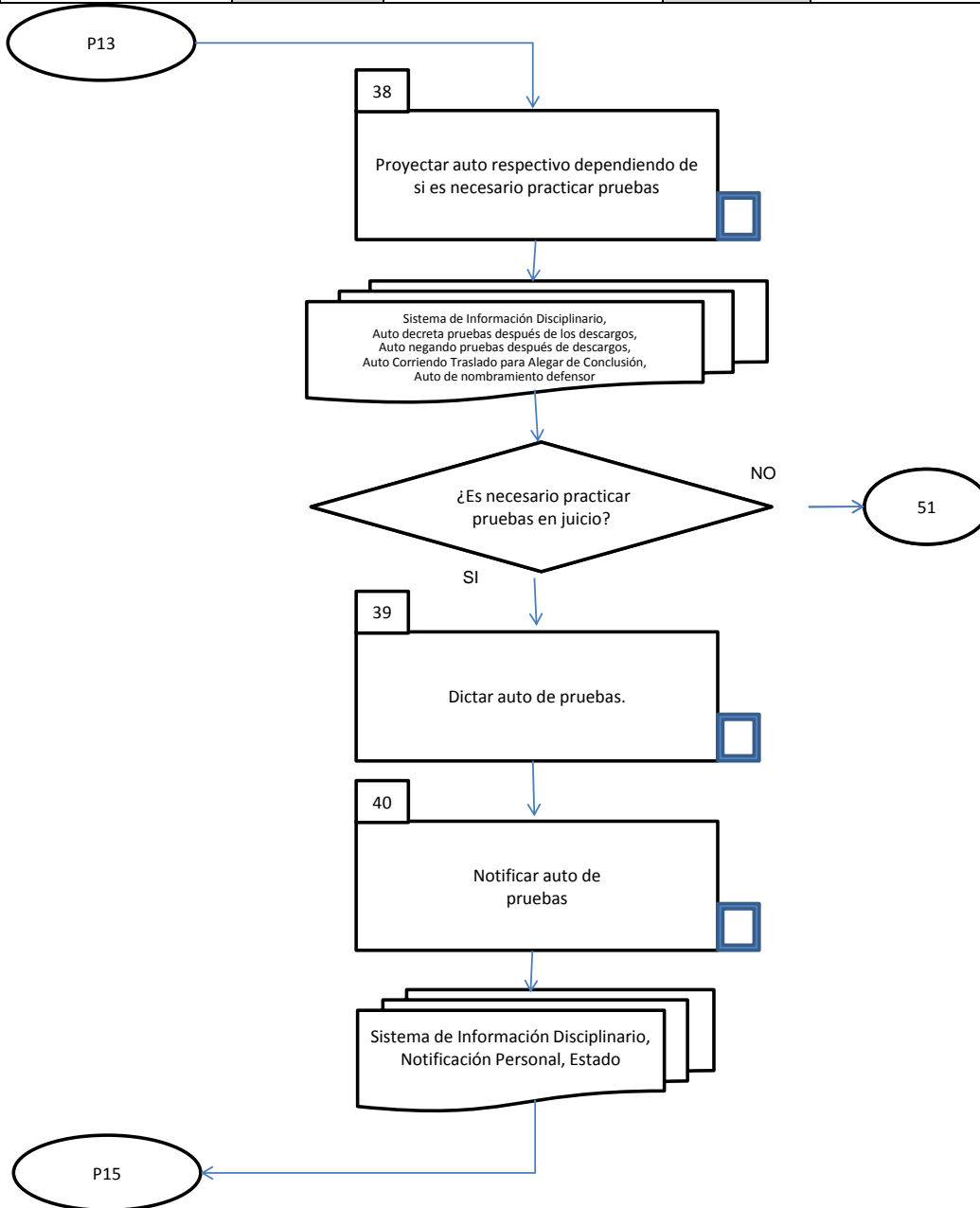
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	42108
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 46




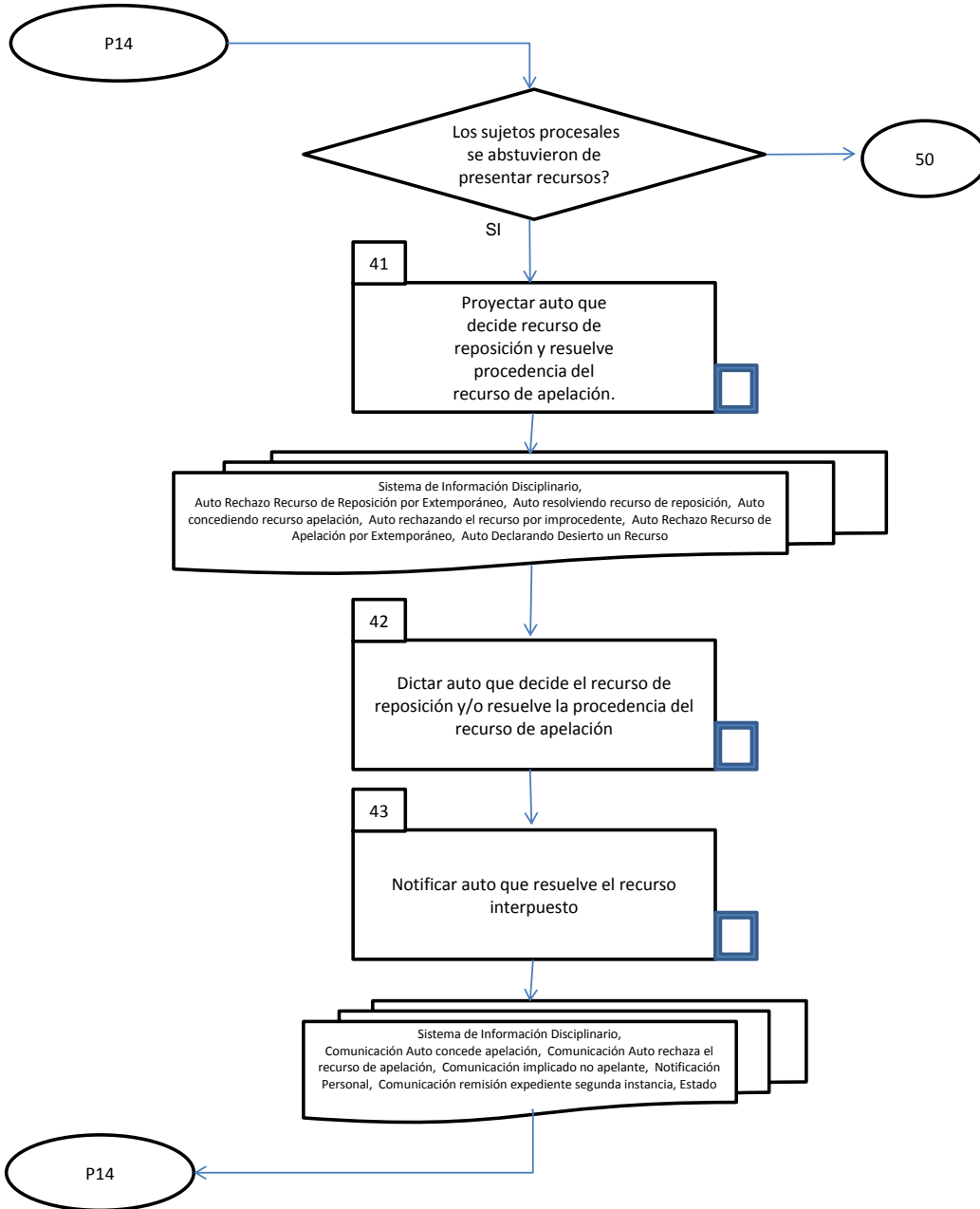
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	42108
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 46




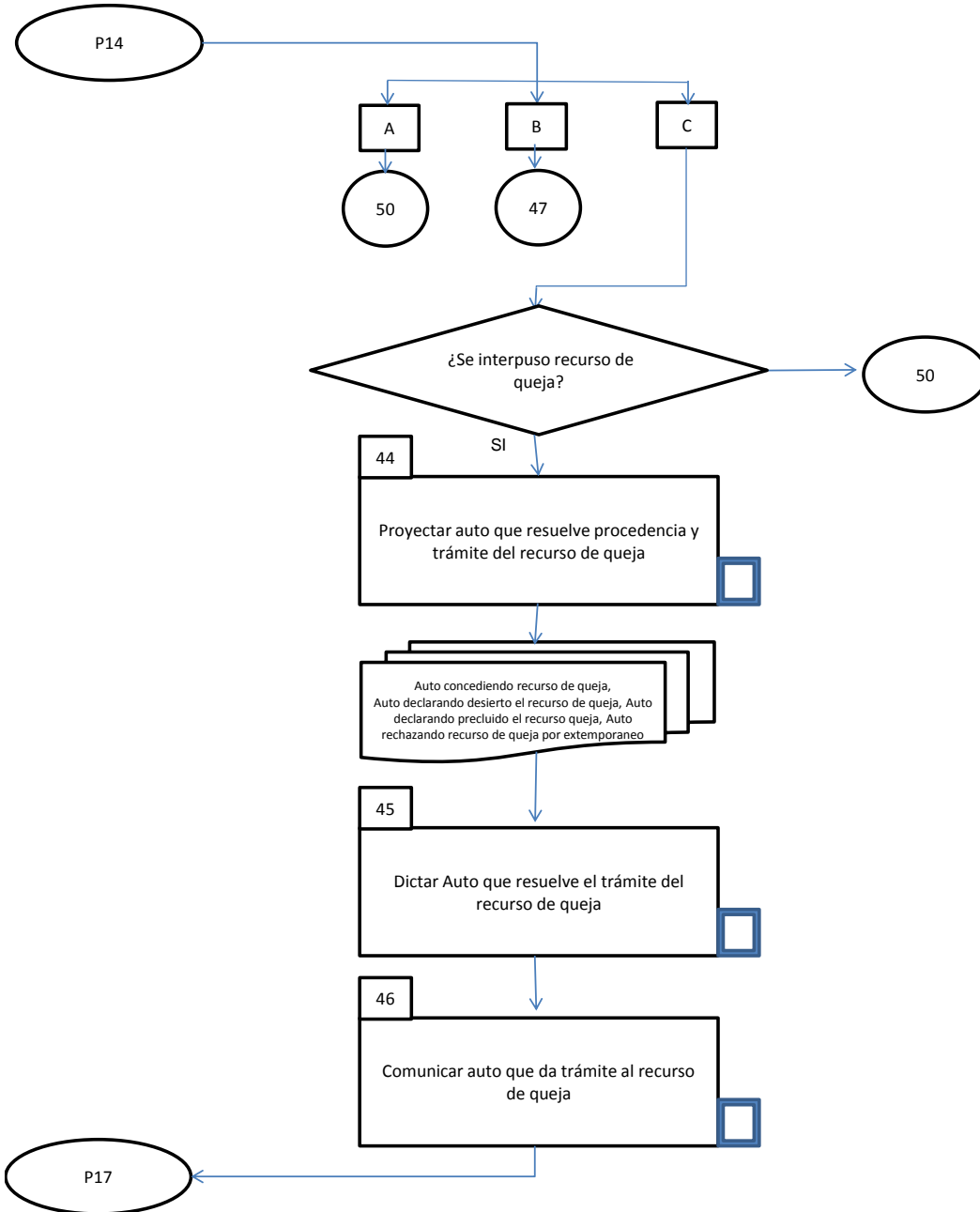
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	42108
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 46




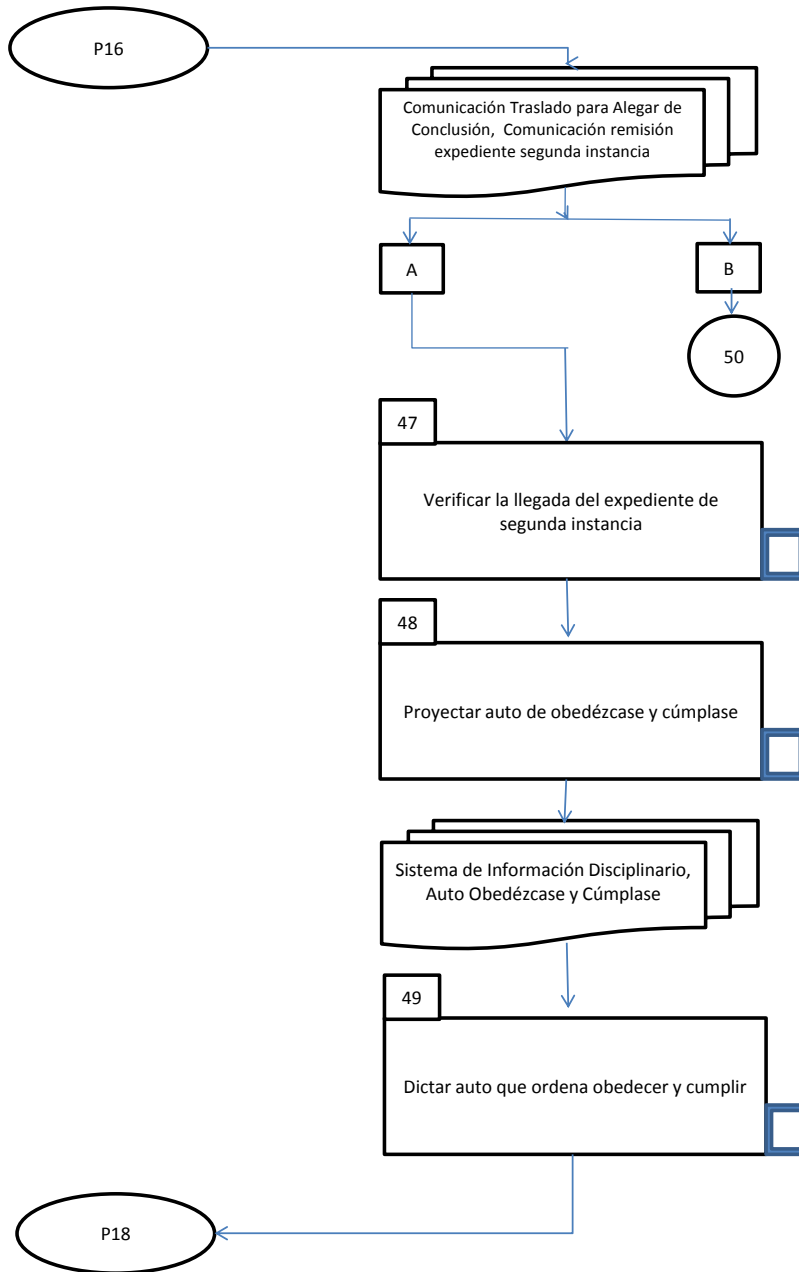
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	42108
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 46




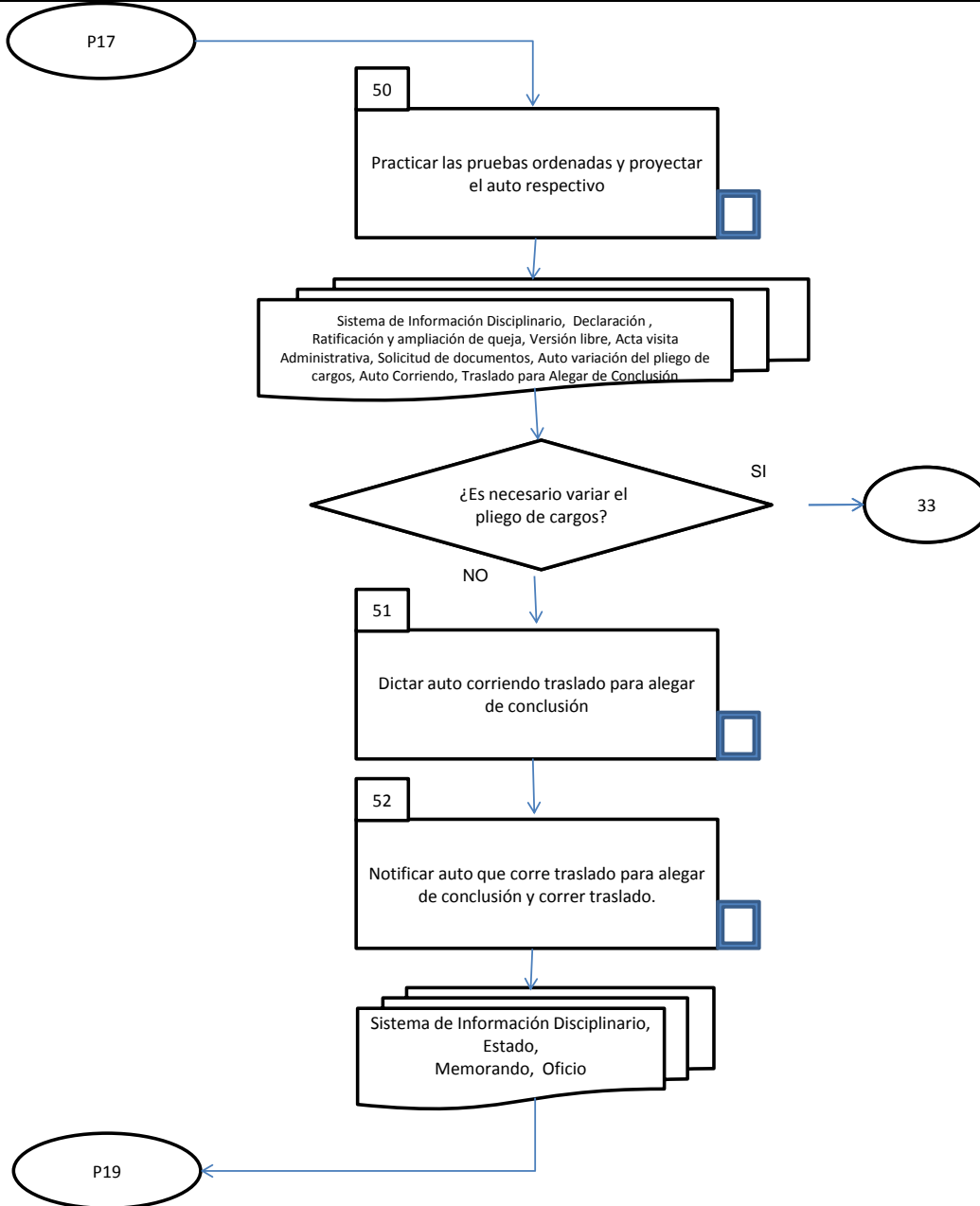
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	42108
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 46




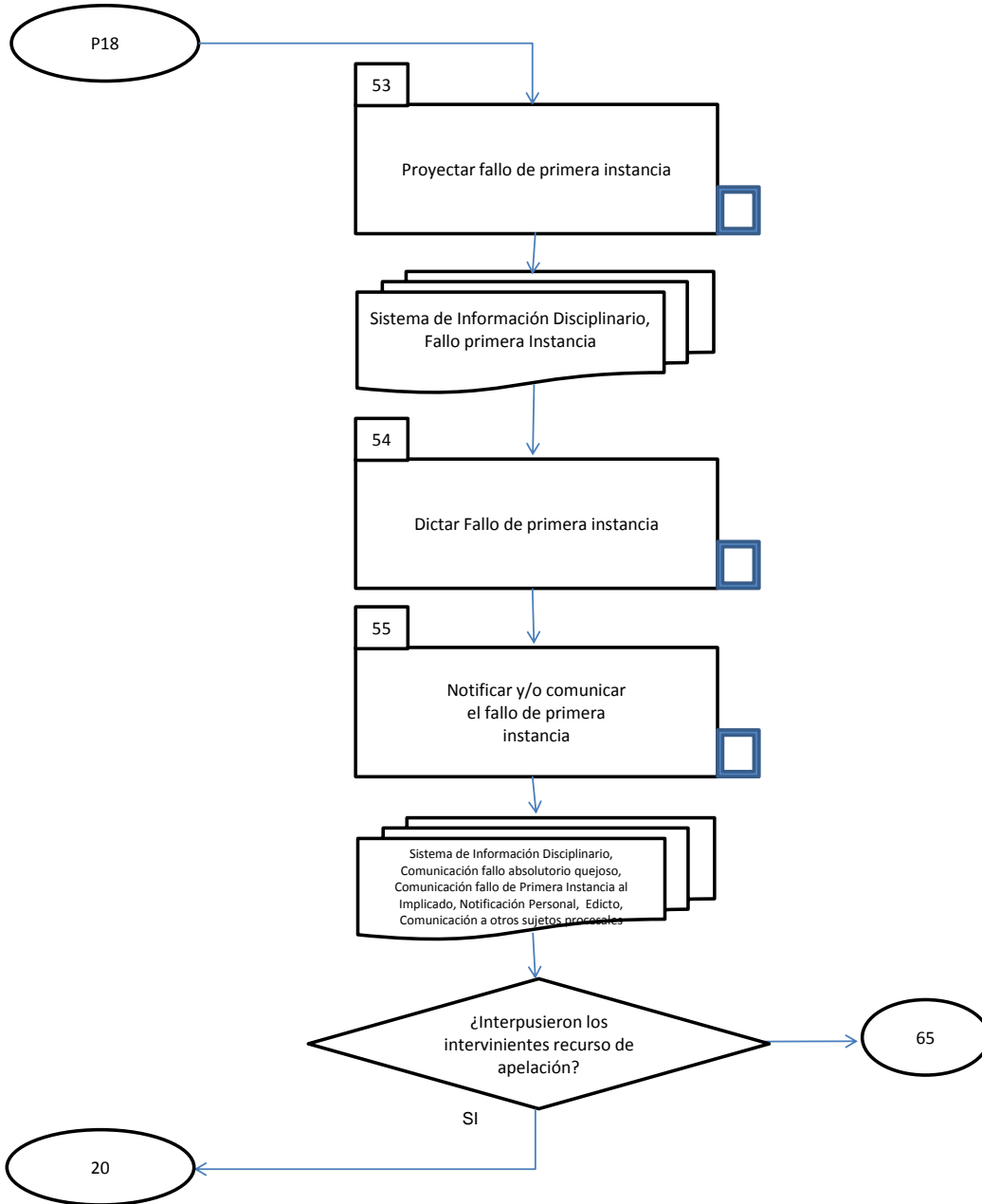
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	42108
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 46




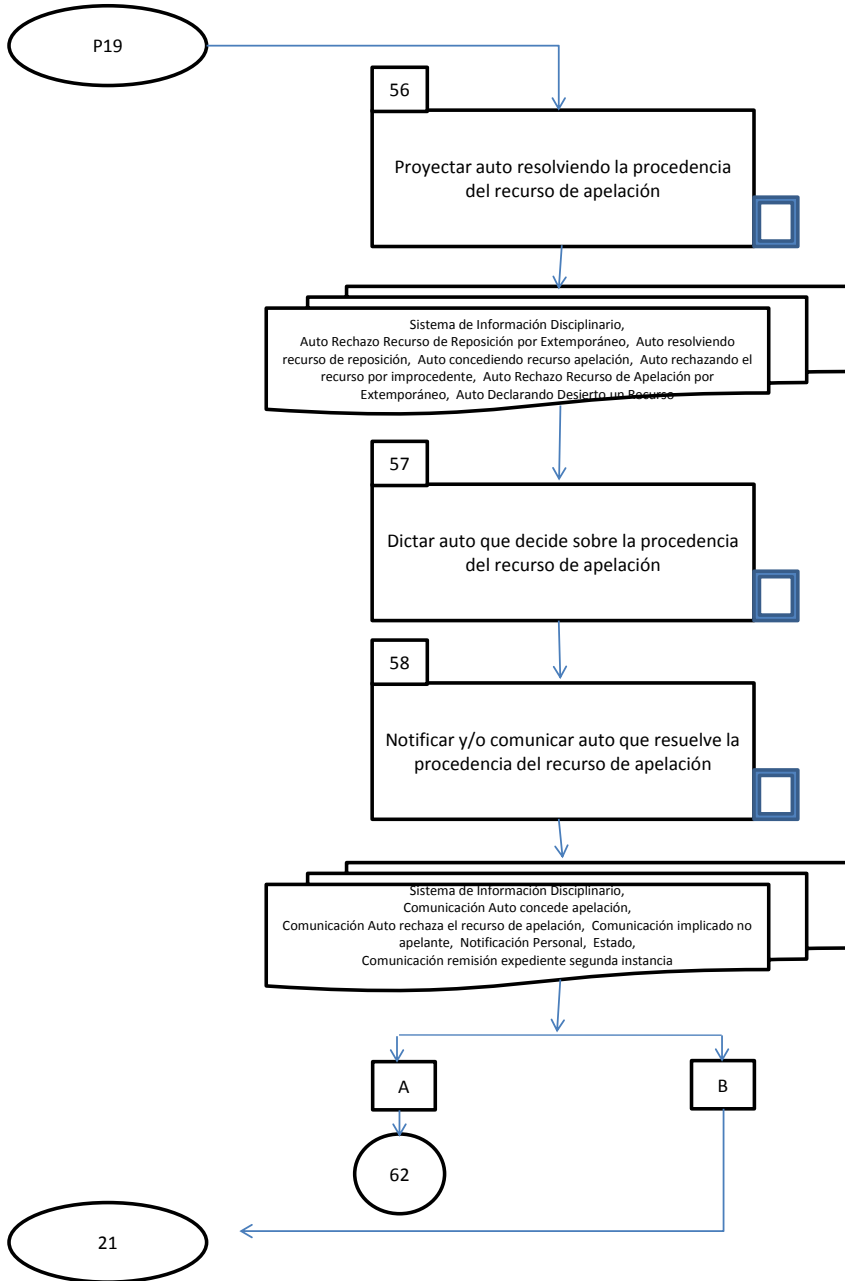
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	42108
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 46




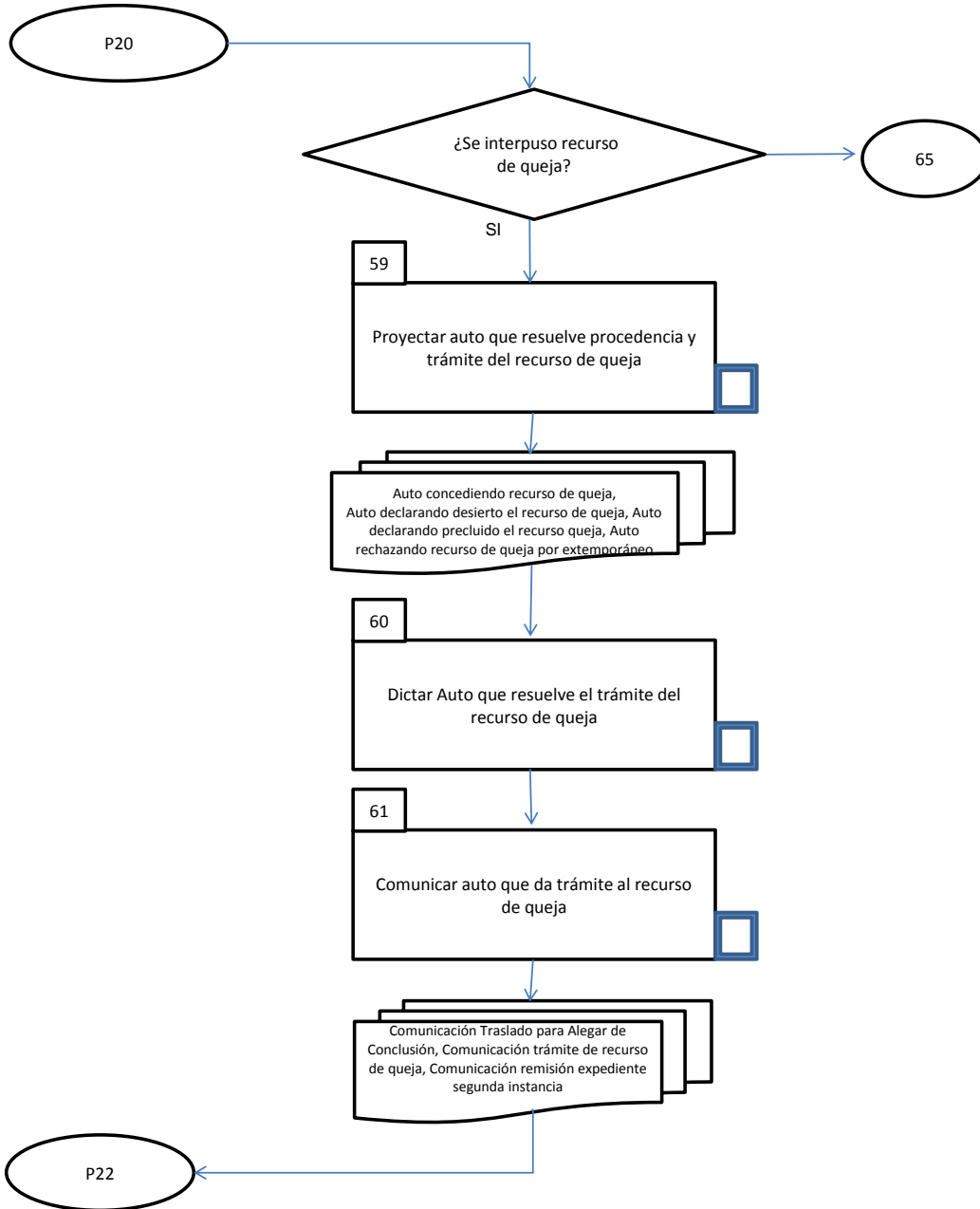
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	42108
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 46




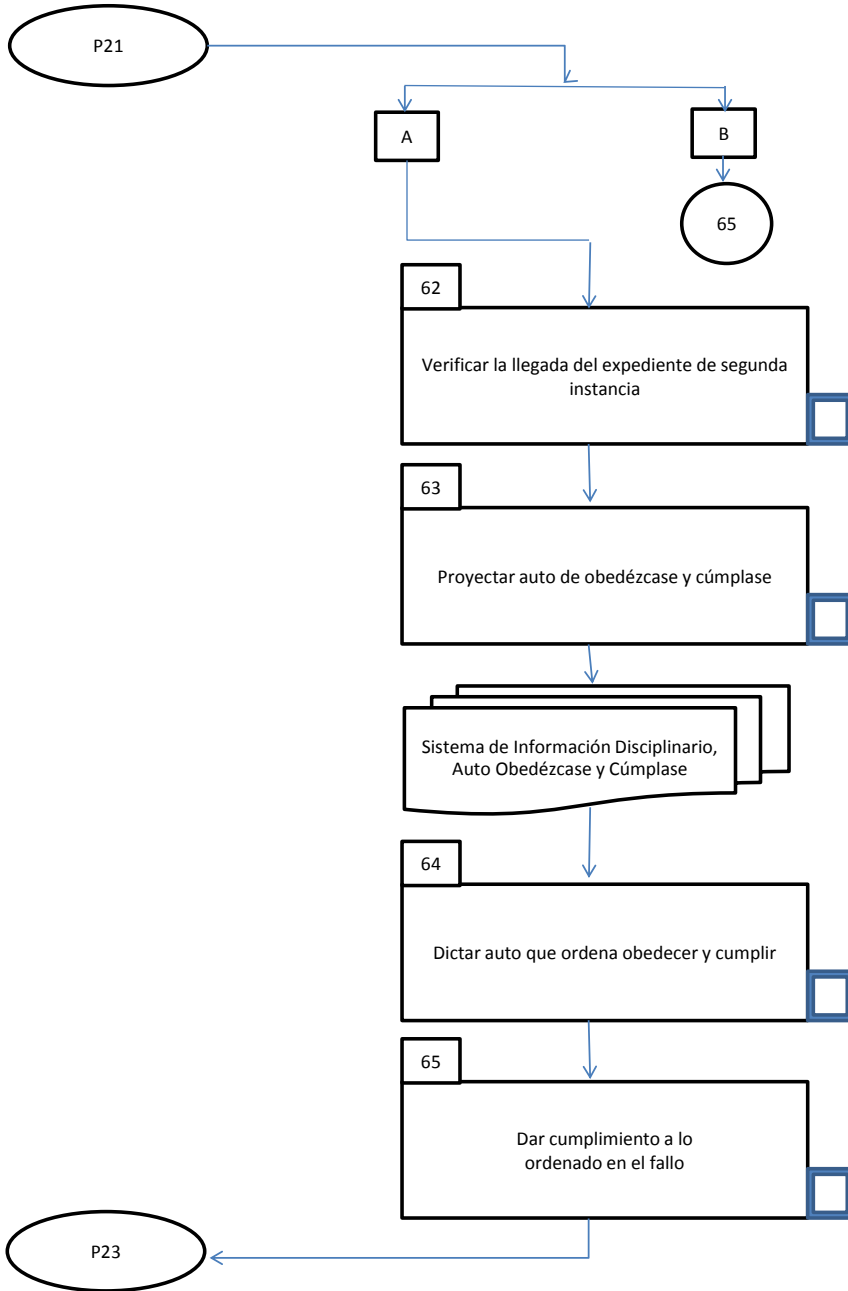
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	42108
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 46




FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	42108
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 46



FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	42108
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 46



FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código:	CID-PD-001
	Procedimiento:	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	42108
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 46

