

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL	PROCESO	CONTROL DISCIPLINARIO	CÓDIGO	2210113-PR-238
			VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	SEGUNDA INSTANCIA PROCESOS DISCIPLINARIOS	PÁGINA:	1 de 20

1. OBJETIVO

Proteger la función pública al interior de la entidad garantizando la aplicación del principio procesal de segunda instancia dentro de las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores

2. ALCANCE

Dentro de las actuaciones propias del nominador dentro del trámite del proceso disciplinario, el procedimiento de segunda instancia tiene su inicio una vez se interponen los recursos de apelación y queja, o se surte la consulta de las suspensiones provisionales (Art. 157 Ley 734 de 2002) y el trámite de los impedimentos o recusaciones formulados en contra de los funcionarios competentes para adelantar la primera instancia. Finaliza con cualquiera de las siguientes decisiones: confirma, revoca o modifica el fallo de primera instancia; resuelve la consulta, los impedimentos o recusaciones. Una vez proferida la decisión de segunda instancia el expediente es devuelto a la primera instancia, a excepción de cuando se acepta un impedimento o una recusación, caso en el cual se remite al

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Claudia Marcela Cardozo Perez	Auxiliar Administrativo - Dirección Archivo de Bogotá	20/02/2013	
	Gabriel Antonio Morato Rodriguez	Profesional Especializado - Subdirección Distrital de Docencia y Asuntos Normativos		
REVISÓ	Augusto Alfonso Ocampo Camacho	Director Técnico - Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	12/03/2013	
APROBÓ	Augusto Alfonso Ocampo Camacho	Director Técnico - Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	12/03/2013	

Carrera 8 No. 10 - 65
 Tel.: 381 30 00
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



funcionario designado para continuar con el trámite.

3. DEFINICIONES

ALZADA: Recurso consagrado por la ley para que el superior revise la decisión adoptada por la primera instancia dentro de una actuación procesal y confirme, revoque o modifique la decisión de la primera instancia.

CONSULTA: Obligación del operador disciplinario de remitir la actuación al Superior para un nuevo examen cuando dispone la suspensión provisional del disciplinado.

IMPEDIMENTO: Causales taxativas señaladas en la ley que obligan al operador disciplinario a apartarse del conocimiento del asunto para asegurar la imparcialidad en su trámite.

OPERADOR DISCIPLINARIO: Servidor público encargado de tramitar la actuación disciplinaria.

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.)

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

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

PROCEDIMIENTO	SEGUNDA INSTANCIA PROCESOS DISCIPLINARIOS	CÓDIGO	2210113-PR-238	VERSIÓN	05
		PÁGINA	3 de 20		

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

RECUSACION: Petición que pueden formular el disciplinado o su defensor, y el representante del Ministerio Público, para que el operador disciplinario sea sustituido cuando en él concurra una causa de impedimento y no se haya apartado libremente del conocimiento del asunto.

REFORMATIO IN PEJUS: Locución latina. Reforma para peor. Tal posibilidad caracteriza los recursos, por quien adopta la iniciativa de interponerlos, que le permiten aspirar a una nueva resolución, favorable o menos grave, pero que, al discutirse de nuevo las peticiones y los fundamentos, puede conducir a un empeoramiento con respecto a la decisión precedente. (Fuente: OSSORIO, M. (2000). Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales, Ed. Eliasta, Ed. 27°, Buenos Aires, p. 850)

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.)

TERMINOS: 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.

4. NORMAS

* Se relacionaron en este procedimiento las principales normas que tienen injerencia en el ejercicio de la acción disciplinaria. Sin embargo, se sugiere remitirse a los procedimientos disciplinarios ordinario y verbal ya aprobados.

[Ley 599 de 2000:](#) Por la cual se expide el Código Penal.

En la medida en que los servidores públicos cometan delitos que atenten contra la Administración Pública o que tengan injerencia en la Aplicación del Régimen Disciplinario

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



Ley 600 de 2000: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.

Por principio de integración normativa, artículo 21 de la Ley 734 de 2002. Especialmente en materia probatoria Art. 130 del C. D. U.

Ley 734 de 2002: Por la cual se expide el Código Disciplinario Único

Por la cual se expide el Código Disciplinario Único (C.D.U.)

Ley 906 de 2004: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.

Por principio de integración normativa, artículo 21 de la Ley 734 de 2002. Especialmente en lo referente al principio de oralidad de la actuación en el Proceso Verbal Disciplinario.

Ley 909 de 2004: Por el cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones

Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.*

LEY 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública

"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de la gestión pública"

Decreto 1400 de 1970: Por el cual se expide el Código de Procedimiento Civil

Por principio de integración normativa, artículo 21 de la Ley 734 de 2002

Decreto 01 de 1984: Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo.

Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo, se aplica la parte primera y general del C.C.A., al revisar las actuaciones de los Servidores Públicos, en los diferentes procedimientos administrativos, artículos 1 a 81.

Decreto Ley 1421 de 1993: Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá
Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá *

Resolución 372 de 2006: Por la cual se actualiza el Manual Distrital de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las entidades distritales, a las que se aplica el Código Disciplinario Único

"Por la cual se actualiza el Manual Distrital de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las entidades distritales, a las que se aplica el Código Disciplinario Único"

RESOLUCION 114 de 2010: Por la cual se actualiza el Manual Distrital de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las entidades distritales a las que se aplica el Código Disciplinario Único

" Por la cual se actualiza el Manual Distrital de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las entidades distritales a las que se aplica el Código Disciplinario Único".

Circular Conjunta 01 de 2002: Las Oficinas de Control Disciplinario Interno en el Nuevo Código Disciplinario Único.

Directiva 4 de 2002: Adecuación del control disciplinario interno en virtud de la vigencia de la Ley 734 de 2002. Derogatoria de la Directiva 007 del 15 de noviembre de 2001.

expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá. Por el cual se dispone la adecuación del control disciplinario interno en virtud de la vigencia de la Ley 734 de 2002.

5. CONDICIONES GENERALES

N.A

6. DESCRIPCIÓN

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
1	Radical las diligencias	Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria, o quien haga sus veces	El funcionario recibe y radica las diligencias provenientes del funcionario de primera instancia, de acuerdo con lo previsto en alguno de los artículos siguientes: 87, 110, 117, 118, 157, 171 y 180 de la Ley 734 de 2002. Término: 1 día hábil	Sistema de correspondencia
2	Repartir las diligencias	Nominador o quien éste designe	Repartir las diligencias al azar y en igualdad entre los profesionales del área; elaborar el acta de reparto. Término: 1 día hábil	Sistema de Información Disciplinario Acta de Reparto 2210113-FT-022
3	Evaluar el expediente	Profesional	Evaluar la actuación y definir: 1. En caso de apelación del auto de archivo, el fallo o recurso de queja va al paso 4. 2. En caso de apelación de auto que niega pruebas después de los cargos va al paso 8. 3. En caso de impedimento o recusación va al paso 8.	Sistema de Información Disciplinario Auto resolviendo recurso de apelación 2210113-FT-647

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA(S)	REGISTROS
			<p>3. En caso de impedimento o recusación va al paso 8.</p> <p>4. En caso consulta de la suspensión provisional proyectar auto que ordena correr traslado a los sujetos procesales de conformidad con lo previsto en el inciso 5º del artículo 157 de la Ley 734 de 2002. Sigue el paso 5. Término: 1 día hábil</p>	<p>2210113-FT-647</p> <p>Fallo de segunda instancia 2210113-FT-765</p> <p>Auto resolviendo recurso de queja 2210113-FT-763</p> <p>Auto resolviendo solicitud de impedimento 2210113-FT-707</p> <p>Auto resolviendo recusación 2210113-FT-716</p> <p>Auto que corre traslado de la consulta - sujetos procesales 2210113-FT-712</p> <p>Auto resolviendo la consulta</p>



COPIA CONTROLADA

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA(S)	REGISTROS
				2210113-FT-646
4	Se necesitan pruebas o copias adicionales?	Profesional	<p>1. Tratándose de apelación de auto de archivo o fallo</p> <p>Evaluar la actuación y definir si se deben practicar pruebas al tenor de lo dispuesto en el inciso primero del artículo 171 de la Ley 734 de 2002 (Arts. 180 y 181 si se trata de procedimiento verbal);</p> <p>a) En caso afirmativo, proyectar auto decretando pruebas sigue paso 5</p> <p>b) En caso negativo sigue paso 8</p> <p>2. Tratándose de recurso de queja verificar si se requieren copias adicionales:</p> <p>a. En caso afirmativo proyectar auto ordenando a primera instancia que remita las copias adicionales requeridas de acuerdo con el Inc. 4º art. 118 de la Ley 734 de 2002, sigue paso 5.</p> <p>b. En caso negativo, sigue el paso 8</p>	<p>Auto de Pruebas en Segunda Instancia 2210113-FT-718</p> <p>Auto ordenando a la primera instancia remitir copias adicionales - recurso de queja 2210113-FT-766</p>
5	Dictar auto	Nominador	<p>Revisar, aprobar y firmar el auto que decreta pruebas, requiere copias o que da traslado a los sujetos procesales dentro del trámite de la consulta.</p> <p>Término: 3 días hábiles P. Ordinario 1 día P. Verbal</p>	Sistema de Información Disciplinario

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA(S)	REGISTROS
6	Comunicar y notificar auto	Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria, o quien haga sus veces.	<p>Radicar en la Oficina de Correo (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> <p>Si se trata de consulta se debe dejar en secretaría el expediente a disposición de los sujetos procesales, sigue paso 8.</p> <p>Término: 3 días hábiles</p>	<p>Comunicación auto de pruebas segunda instancia 2210113-FT-713</p> <p>Comunicación auto que corre traslado de la consulta - sujetos procesales 2210113-FT-715</p>
7	Practicar las pruebas ordenadas o allegar las copias requeridas	Profesional	<p>De acuerdo con el auto de pruebas practicar aquellas ordenadas por el nominador</p> <p>Término: 45 días hábiles (P. Ordinario) 22 días hábiles (P. Verbal)</p> <p>En el evento de recurso de queja, allegar las copias requeridas.</p> <p>Término: 5 días hábiles (P. Ordinario) 2 días hábiles (P. Verbal)</p>	Sistema de Información Disciplinario
8	¿Se trata de un procedimiento verbal?	Nominador	En el procedimiento verbal las decisiones de segunda instancia se adoptarán conforme al procedimiento escrito.	Sistema de Información

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA(S)	REGISTROS
			<p>Proceder según los siguientes presupuestos:</p> <p>a) Si el recurso de apelación se está resolviendo dentro de un procedimiento verbal y se trata de la apelación de un fallo, continúa en la actividad siguiente, para que los sujetos procesales presenten alegatos de conclusión, de conformidad con lo ordenado por el artículo 180 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 59 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>b) Si el recurso de apelación se está resolviendo dentro de un procedimiento ordinario, continuar en la actividad No. 12</p> <p>Término: 2 días hábiles.</p>	Disciplinaria
9	Proyectar auto que corre traslado para alegar de conclusión.	Profesional	<p>Proyectar el auto mediante el cual se corre traslado para alegar de conclusión.</p> <p>Término: 2 días hábiles.</p>	<p>Sistema de información Disciplinario.</p> <p>Auto Corriendo Traslado para Alegar de Conclusión 2210113-FT-029</p>
10	Dictar auto corriendo traslado para alegar de	Nominador	Revisar, aprobar y firmar la providencia que corre traslado para alegar de conclusión.	Sistema de Información

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA(S)	REGISTROS
	conclusión.		Término: 1 días hábiles.	Disciplinario. Auto Corriendo Traslado para Alegar de Conclusión 2210113-FT-029
11	Notificar auto que corre traslado para alegar de conclusión y correr traslado.	Auxiliar Administrativo, técnico o secretaria, o quién haga sus veces.	<p>Enviar comunicaciones informando sobre el auto que corre traslado para alegar de conclusión.</p> <p>Término: 3 días</p> <p>La notificación se surte por estado de conformidad con lo dispuesto en los artículos 105 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 46, inciso segundo de la Ley 1474 de 2011 y del artículo 180 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 59 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>Término: 1 día hábil.</p> <p>Los sujetos procesales cuentan con el término de dos (2) días para presentar los alegatos de conclusión contados a partir del día siguiente al de notificación por estado, de conformidad con lo ordenado por el artículo 180 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 59 de la Ley 1474 de 2011.</p>	<p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>Estado 2210113-FT-086</p> <p>Memorando 2211600-FT-011</p> <p>Oficio 2211600-FT-012</p>

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA(S)	REGISTROS
			Término: 2 días hábiles.	
12	Proyectar providencia	Profesional	<p>1. Tratándose de recurso de apelación de auto de archivo o fallo:</p> <p>Proyectar providencia mediante la cual se resuelve el recurso de apelación, revisando la legalidad de la actuación, de conformidad con el artículo 171 de la Ley 734 de 2002. Término: 7 días hábiles (P Ordinario)</p> <p>2. Tratándose de los recursos de apelación del auto que niega pruebas, queja, la consulta, el impedimento o recusación</p> <p>Proyectar providencia motivada que determina acceder o no a las pruebas negadas en primera instancia, concediendo o no el recurso de apelación en el caso del recurso de queja, declarar válida o no la suspensión provisional, aceptando o no el impedimento o la recusación en este último evento definir el competente que seguirá conociendo del asunto.</p> <p>Término: 7 días hábiles (P Ordinario)</p>	Sistema de Información Disciplinario.
<u>13</u>	<u>Dictar decisión</u>	Nominador	Revisar, aprobar y firmar la providencia que desate el recurso de apelación, queja o decida sobre la consulta o el	Sistema de Información

COPIA CONTROLADA

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
			impedimento (recusación). Término: 3 días hábiles (P Ordinario)	Disciplinario
14	Comunicar y notificar decisión	Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria, o quien haga sus veces	<p>1. Tratándose del recurso de apelación de archivo o fallo: Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correo (1 día) a los sujetos procesales citándolos para notificación personal y al quejoso cuando éste ha apelado el auto de archivo o fallo absolutorio. Si los sujetos procesales no comparecen dentro de los 8 días siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto, de conformidad con los artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002. Término: 12 días hábiles</p> <p>2. Tratándose del recurso de apelación de la negativa de pruebas, recurso de queja, consulta o impedimentos o recusación. Radicar en la Oficina de Correo (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>Comunicación auto segunda instancia - quejoso 2210113-FT-708</p> <p>Comunicación auto segunda instancia - implicado 2210113-FT-709</p> <p>Comunicación fallo segunda instancia - implicado 2210113-FT-710</p> <p>Comunicación trámite recurso de queja 2210113-FT-714</p> <p>Comunicación</p>

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA(S)	REGISTROS
			Término: 8 días hábiles	<p>auto que resuelve la consulta 2210113-FT-706</p> <p>Comunicación auto que resuelve impedimento 2210113-FT-717</p> <p>Comunicación auto que resuelve recusación 2210113-FT-764</p>
<u>15</u>	<u>Determinar destino del expediente y realizar los registros respectivos</u>	Profesional	<p>1 Si se trata de apelación de auto de archivo, fallo, auto que niega la práctica de pruebas o consulta de la suspensión provisional devolver el expediente a la primera instancia.</p> <p>2. En caso de impedimento o recusación:</p> <p>a) No se acepta: Devolver el expediente a quien lo venía conociendo.</p> <p>b) Se acepta: Cambia el competente y se debe registrar la salida por competencia.</p> <p>3. En caso de recurso de queja:</p> <p>a) No se acepta: Devolver el expediente a quien venía</p>	Sistema Distrital de Información Disciplinaria

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA(S)	REGISTROS
			conociendo el trámite b) Se acepta: Se remite al trámite del recurso de apelación. Término : 1 Día hábil	

7. PUNTOS DE CONTROL

No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Se necesitan pruebas o copias adicionales?	Verificar que en el proceso no exista causal de nulidad que invalide lo actuado De acuerdo con lo señalado en el artículo 171 de la Ley 734 de 2002, evaluar la posibilidad de decretar pruebas de oficio, circunstancia que amplía el término para proferir el fallo. En el recurso de queja, en caso de requerir copias adicionales, mediante auto se ordenará al competente enviarlas a la mayor brevedad posible, inciso 4°, artículo 118 ibídem.	Cada vez que se requiera	Profesional	Auto de Pruebas en Segunda Instancia 2210113-FT-718 Auto ordenando a la primera instancia remitir copias adicionales - recurso de queja 2210113-FT-766
13	Dictar decisión	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales (Sustanciales y formales) para adoptar la decisión, atendiendo lo señalado por el artículo 76 inciso 3° de la Ley 734 de 2002. Verificar el cumplimiento del término señalado por el artículo 171 ibídem.	Cada vez que se requiera	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	Sistema de Información Disciplinario Providencia firmada por el Director

PROCEDIMIENTO	SEGUNDA INSTANCIA PROCESOS DISCIPLINARIOS	CÓDIGO	2210113-PR-238	VERSIÓN	05
		PÁGINA	16 de 20		

No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		Recurso de queja: verificar que se cumplan las condiciones establecidas en los artículos 117 y 118 del C. D. U. Grado de consulta: verificar que se cumplan los requisitos dispuestos en el artículo 157 de la norma disciplinaria. Impedimentos y recusaciones: verificar el cumplimiento de lo señalado en los artículos 84 a 88 de la mencionada norma.			Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo.
<u>15</u>	Determinar destino del expediente y realizar los registros respectivos	Dar cumplimiento a la providencia, de acuerdo a la misma especificar el destino del expediente	Cada vez que se requiera	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	Sistema de Información Disciplinario

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
N.A

9. ANEXOS
N.A

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



10. CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del Documento	N.A.	22/01/2010	01
Puntos de control. Actualización del formato	En lo referente a los puntos de control se modificó el método y la frecuencia. Se adaptó el procedimiento al nuevo formato	27/05/2010	02
Alcance	Se cambió en cuanto a definir el inicio de la actuación y la etapa con que finaliza.	1/07/2011	03
Definiciones	Se incluyó la definición de términos.	01/07/2011	03
Actividad 2	Se incluyó el registro en el Sistema de Información Disciplinario.	01/07/2011	03
Actividad 3	Se incluyó el registro en el Sistema de Información Disciplinario y los formatos 2210113-FT-700 (Auto resolviendo recurso de apelación), 2210113-FT-703 (Fallo de segunda instancia), 2210113-FT-706 (Auto resolviendo recurso de queja), 2210113-FT-704 (Auto resolviendo solicitud de impedimento), 2210113-FT-716 (Auto resolviendo recusación), 2210113-FT-708 (Auto que corre traslado de la consulta –sujetos procesales) y 2210113-FT-712 (Auto resolviendo la consulta)	01/07/2011	03
Actividad 4	Se incluyeron los formatos 2210113-FT-698 (Auto de pruebas en segunda instancia), y 2210113-FT-705 (Auto ordenando a la primera instancia remitir copias adicionales –recurso de queja)	01/07/2011	03

10. CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Actividad 5	Se incluyó el registro en el Sistema de Información Disciplinario.	01/07/2011	03
Actividad 6	Se incluyeron los formatos 2210113-FT-699 (Comunicación auto de pruebas segunda instancia), y 2210113-FT-709 (Comunicación auto que corre traslado de la consulta –sujetos procesales).	01/07/2011	03
Actividad 7	Se incluyó el registro en el Sistema de Información Disciplinario y se eliminó el registro testimonio, visita administrativa y solicitud de documentos	01/07/2011	03
Actividad 8	Se incluyó el registro en el Sistema de Información Disciplinario. Esta actividad se eliminó como punto de control y se reemplazó con la actividad 9	01/07/2011	03
Actividad 9	Se incluyó el registro en el Sistema de Información Disciplinario y se creó punto de control	01/07/2011	03
Actividad 10	Se incluyeron los formatos 2210113-FT-700 (Comunicación auto segunda instancia –quejoso), 2210113-FT-702 (Comunicación auto segunda instancia –implicado), 2210113-FT-704 (Comunicación fallo segunda instancia –implicado), 2210113-FT-707 (Comunicación trámite recurso de queja), 2210113-FT-713 (Comunicación auto que resuelve la consulta), 2210113-FT-715 (Comunicación auto que resuelve impedimento), y 2210113-FT-717 (Comunicación auto que resuelve	01/07/2011	03

10. CONTROL DE CAMBIOS				
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN	
	recusación).			
Actividad 11	Se incluyó el registro en el Sistema de Información Disciplinario	01/07/2011	03	
Puntos de control	Se modifican aspectos relacionados con los puntos de control, de acuerdo con los nuevos formatos.	01/07/2011	03	
-Se agregaron dos tareas nuevas a la descripción del procedimiento, las cuales se denominaron así: ¿Se trata de un procedimiento verbal? identificada con el No. 8, y Continuar audiencia para correr traslado de alegatos de conclusión identificada con el No. 9. - A la normatividad se le agregó la nueva Ley 1474 de 2011, Nuevo Estatuto Anticorrupción.	La modificación se realizó con el fin de actualizar el procedimiento con los cambios introducidos por el nuevo Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011, ya que esta normatividad ordenó que en los procedimientos verbales, cuando se tramitara la segunda instancia por apelación del fallo en segunda instancia, se corriera traslado para alegar de conclusión, por el término de dos (2) días hábiles, antes de resolver el recurso.	06/01/2012	Versión 04	
Descripción de Actividades	Se modificaron las actividades 8 y 9 relacionadas con el trámite surtido en apelación de segunda instancia en procesos verbales y el traslado de alegatos de conclusión; se agregaron dos actividades relacionadas con proyectar, dictar, notificación a través de comunicaciones y por estado el auto que corre traslado para alegar de conclusión; se eliminó de la actividad 12 y 13 el término para proceso verbal. Todo lo anterior de conformidad con	20/02/2013	05	

10. CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	el Nuevo Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011.		
Registros	En la actividad 11 se agregó el formato 2211600-FT-011 Memorando y el 2211600-FT-012 Oficio.	20/02/2013	05

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

