



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
Hábitat

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Página 1 de 5

PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO

VERSION 2.0

FECHA  
2008/08/15

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO


CÓDIGO  
PEO2- CP

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIONES

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Elaboró		Revisó		Aprobó	
2.0	2008/08/15	Incluir la sección de documentos, cambio de responsable de acuerdo con la nueva estructura organizacional.	Nombre	Esperanza Peña Quintero, Lina Escobar Silva	Nombre	Manuela Miranda Castrillon, Esperanza Peña Quintero, Lina Escobar Silva	Nombre	Comité SIG, Acta 04 del 15 de agosto de 2008
			Cargo	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Cargo	Subsecretaria de Planeación y Política, Profesional Subdirección de Programas y Proyectos, Profesional Subdirección de Programas y Proyectos	Cargo	
			Firma	<i>[Firma]</i>	Firma	<i>[Firma]</i>	Firma	Comité SIG, Acta 04 del 15 de agosto de 2008
			Nombre		Nombre		Nombre	
			Cargo		Cargo		Cargo	
			Firma		Firma		Firma	
			Nombre		Nombre		Nombre	
			Cargo		Cargo		Cargo	
			Firma		Firma		Firma	
			Nombre		Nombre		Nombre	
			Cargo		Cargo		Cargo	
			Firma		Firma		Firma	

DOCUMENTO ORIGINAL

Aprobado el 15/08/2008  
por el Comité SIG

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Hábitat	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 2 de 5
	<b>PROCESO DE CONTROL DISCIPLINARIO</b>	VERSION 2.0
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	FECHA 2008/08/15
		CÓDIGO PEO2 - CP

<b>RESPONSABLE</b>	Director(a) Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario
--------------------	---

<b>OBJETIVO</b>	Proteger la función pública al interior de la entidad, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores y exservidores, determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables.
-----------------	---

<b>ALCANCE</b>	El procedimiento ordinario u verbal tienen su inicio en lo dispuesto en el art.69 del C.U.D., de oficio; por información proveniente de un servidor público o de otro medio que amerite credibilidad; o por queja formulada por cualquier persona y por anónimos, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en el art. 38 de la Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992. Finaliza con cualquiera de las siguientes decisiones: auto inhibitorio, auto de remisión por competencia y el correspondiente fallo sancionatorio o absolutorio.
----------------	--

<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratados internacionales de derechos humanos</li> <li>• Convenios internacionales OIT</li> <li>• Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación Administrativa</li> <li>• Ley 190 de 1995, Estatuto Anticorrupción</li> <li>• Decreto ley 2150 de 1995 "Estatuto antitramites"</li> <li>• Ley 190 de 1995, por medio de la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones a fin de erradicar la corrupción administrativa</li> <li>• Ley 599 de 2000, Código Penal Colombiano</li> <li>• Ley 600 de 2000, Código de Procedimiento Penal</li> <li>• Ley 734 de 2002, por medio de la cual se expide el Código Disciplinario Único</li> <li>• Ley 909 de 2004, Normas que regulan el empleo público</li> <li>• Ley 1010 de 2006, por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo</li> <li>• Decreto 01 de 1984, Código Contencioso Administrativo</li> </ul>
-------------------	--



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría  
Hábitat

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Página 3 de 5

PROCESO DE CONTROL DISCIPLINARIO

VERSION 2.0

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

FECHA  
2008/08/15

CÓDIGO  
PE02 - CP

- Decreto 1400 de 1970, Código de Procedimiento Civil
- Decreto 1421 de 1993, Régimen especial para el Distrito Capital de Bogotá
- Circular conjunta DAFP-PGN 001 DE 2002
- Directiva 04 de 2002

REGISTROS

- Auto de apertura de indagación preliminar
- Auto de archivo de la indagación preliminar
- Auto de apertura de investigación disciplinaria
- Auto de cargos
- Auto de pruebas (de oficio o a solicitud del investigado)
- Auto de alegatos de conclusión Auto de Fall (sancionatorio o absolutorio)

REQUISITO  
NTCGP 1000:2004

6.2, 8.2.3, 8.4, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3.

DOCUMENTO OBSOLETO



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
Hábitat

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Página 4 de 5

PROCESO DE CONTROL DISCIPLINARIO

VERSION 2.0

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

FECHA  
2008/08/15

CÓDIGO  
PEO2 - CP

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Proceso de Planeación Institucional		Plan Estratégico	PLANEAR: Elaborar el Plan de Acción, programas y formular proyectos de inversión.	Director(a) Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario	Plan de Acción, Programas y Proyectos de Inversión	Proceso de Dirección Proceso de Control Disciplinario	
Proceso de Control Disciplinario		Plan de Acción, Programas y Proyectos de Inversión	HACER: Elaborar actividades de fortalecimiento para evitar incursiones en faltas disciplinarias	Director(a) Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario	Eventos de funcionarios Sensibilización	Todos los procesos	
Todos los procesos	Ciudadanos	Informe o queja	HACER: Adelantar proceso disciplinario	Director(a) Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario	Faltas Funcionarios (absentismo)		Personería de Bogotá

DOCUMENTO OBSOLETO



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría  
Hábitat

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Página 5 de 5

**PROCESO DE CONTROL DISCIPLINARIO**

VERSION 2.0

FECHA  
2008/08/15

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**

CÓDIGO  
PEO2 - CP

**VERIFICAR:**

- Indicadores.
- Informes de Gestión.
- Auditorías Internas.
- Auditorías Internas de Calidad.
- Auditorías Externas.
- Informes de autoevaluación del control.
- Informes de autoevaluación de la gestión.
- Informes de evaluación independiente del sistema de control interno.
- Encuestas.
- Producto No conforme.
- Revisión por la Dirección.
- Derechos de petición, quejas y reclamos.
- Mapa de riesgos.

**ACTUAR:**

- Planes de Mejoramiento.
- Acciones Correctivas.
- Acciones Preventivas.

**DOCUMENTOS**

Manual de Funciones y Competencias  
Manual de Procedimientos  
Procedimiento disciplinario ordinario  
Procedimiento disciplinario verbal

**SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN:**

- Indicadores – Ver Matriz de indicadores

**RECURSOS:**

Humanos

Físicos

Financieros

Tecnológicos

Técnicos

Virtuales

DOCUMENTO OBSOLETO