

RESOLUCIÓN No. 312 DEL 19 DE JUNIO DE 2008

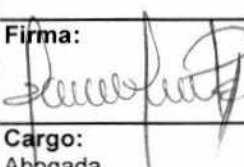
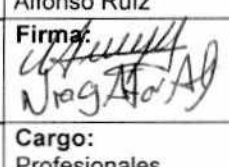
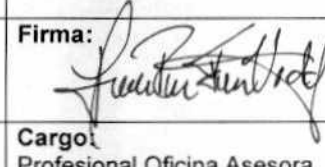
(Por medio del cual se delega una función a la Oficina Asesora de Planeación)

Acta de aprobación No. 89 del 18 de diciembre de 2015

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
03-10-2014	1.0	Procedimiento Disciplinario Verbal PV02-PR02 V.5.0 (Resolución 406 del 10 de Septiembre de 2014 – Art. 5 – Parágrafo 2)
18/12/2015	2.0	Actualización numeral 4 inclusión de lineamiento y política de operación

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ Jefe del Área
	Del Proceso	Del grupo OAP	
Nombre: Tania Mildret Plaza Tejada	Nombre: Misael Morales Ortiz Nancy Fabiola Alfonso Ruiz	Nombre: Julio Fuentes Vidal	Nombre: Giovanna Carolina Santander García
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Abogada Contratista	Cargo: Profesionales Especializados	Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Jefe Oficina de Control Disciplinario

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO		
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO VERBAL		
	Código: PV02-PR02	Versión: 2.0	

1. OBJETIVO

Proteger la función pública al interior de la Secretaría Distrital de Movilidad, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores, determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables.

2. ALCANCE

El procedimiento Verbal se aplica de manera especial cuando ocurre alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 175 de la Ley 734 de 2002 (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, o se trata de alguna de las descripciones señaladas en el inciso segundo del artículo citado y del artículo 175A del C.U.D. Este procedimiento finaliza con cualquiera de las siguientes decisiones: Un Auto Inhibitorio; un Auto de Archivo Definitivo; un Auto de Remisión por Competencia y el correspondiente Fallo Sancionatorio o Absolutorio.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Jefe Oficina de Control Disciplinario:

- Dirigir, coordinar y asesorar el desarrollo de los procesos de control disciplinario
- Fallar en primera instancia

Profesionales Oficina de Control Disciplinario:

- Practicar y solicitar las pruebas dentro de los procesos que les son delegados
- Proyectar los actos administrativos dependiendo de sus competencias

Profesionales de las áreas involucradas en los procesos:

- Proyectar las respuestas a las solicitudes de pruebas, dependiendo de sus competencias

Subsecretarios, Jefes de Oficina, Directores y Subdirectores:

- Emitir respuesta frente a las solicitudes de pruebas, dependiendo de sus competencias

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO		
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO VERBAL		
	Código: PV02-PR02	Versión: 2.0	

Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria Oficina de Control Disciplinario:

- Realizar las comunicaciones, notificaciones y publicaciones pertinentes
- Recibir y archivar la documentación en los expedientes

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

Los procesos iniciados en la Oficina de Control Disciplinario, bien por remisión de la Procuraduría General de la Nación, de la Personería de Bogotá, de oficio o por queja, se desarrollarán con garantía del debido proceso, del derecho de defensa y contradicción, con guarda de la reserva sumarial, conforme a lo dispuesto en nuestro régimen disciplinario.

A su vez, el archivo y custodia de las actuaciones que se adelantan en la Oficina se ajustan a las políticas de archivo adoptadas por la entidad.

Los términos señalados para cada actividad corresponden a la distribución proporcional de los mismos para cada tarea, siendo la sumatoria de los mismos el máximo legal permitido para las etapas dentro del Proceso Disciplinario.

Los formatos y documentos utilizados en el procedimiento son de exclusivo uso y dominio del Proceso de Control Disciplinario Interno, y se descargan directamente mediante usuario asignado en el Aplicativo del Sistema Distrital de Asuntos Disciplinarios "SIID", desde el link <http://www.alcaldiabogota.gov.co/SID3>. Lo anterior teniendo en cuenta que las actuaciones al interior del proceso disciplinario gozan de reserva sumarial de conformidad con los artículos 34 numeral 5 y 95 de la Ley 734 de 2002.

5. RECURSOS DIGITALES Y/O SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Aplicativo del Sistema Distrital de Asuntos Disciplinarios "SIID"

6. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

N/A.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

Remítase a la Resolución 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 C.D.U."