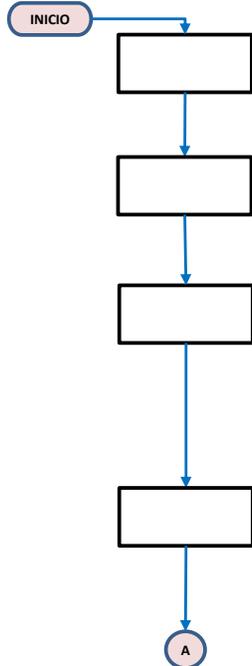
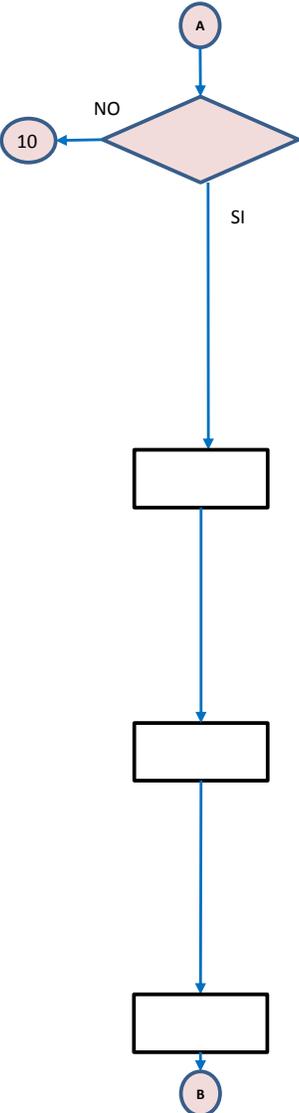
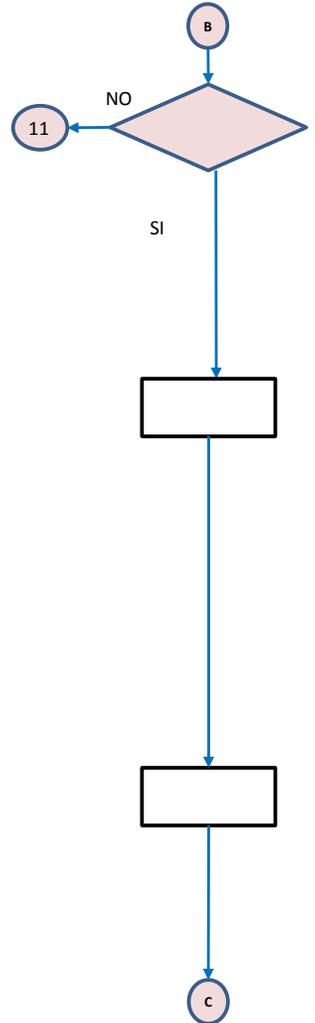


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS	
		Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Procedimiento:	SEGUNDA INSTANCIA	Versión	3
		Fecha Aprobació	26/09/2019
		Páginas	6
Firma de Autorizaciones			
Elaboró	Revisó	Aprobó	
Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Interno Disciplinario - Secretaria Ejecutiva SAFYCD	Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	
Control de Cambios			
Fecha	Descripción		
Diciembre de 2010	Actualización del modelo de operación por procesos IDEP (Resolución 232 de diciembre de 2010)		
Agosto de 2014	Se modifican los numerales 2,3,4, 5, 6, 7, 8(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el día 28 de Agosto de 2014)		
Septiembre de 2018	Se actualiza normograma, documentos de referencia y políticas de operación		
1. Responsable de Procedimiento			
Director(a) General			
2. 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.			
3. Alcance			
El procedimiento disciplinario 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 funcionario designado para continuar con el trámite. Aplica para todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión del IDEP.			
4. Base legal			
Ver normograma del proceso CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO en <a href="http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-información-pública-idep">http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-información-pública-idep</a> - numeral 4,2 Normograma de la entidad			
5. Documentos de Referencia			
Documentos Externos		Documentos Internos	
Directivas y Circulares Alcaldía Mayor de Bogotá Codigos y Normas del proceso Disciplinario Doctrinas y Jurisprudencias en materia Disciplinaria		Manual de Funciones Procesos y procedimientos internos	
6. Definiciones			
Término	Definición		
<b>ALZADA</b>	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.		
<b>CONSULTA</b>	Obligación del operador disciplinario de remitir la actuación al Superior para un nuevo examen cuando dispone la suspensión provisional del disciplinado.		
<b>IMPEDIMENTO</b>	Causales taxativas señaladas en la ley que obligan al operador disciplinario a apartarse del conocimiento del asunto para asegurar la imparcialidad en su trámite.		
<b>OPERADOR DISCIPLINARIO</b>	Servidor público encargado de tramitar la actuación disciplinaria.		
<b>RECURSOS:</b>	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.)		

		FORMATO PROCEDIMIENTOS	
		Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
		Código	PRO-CID-15-03
		Versión	3
		Fecha Aprobación	26/09/2019
	Procedimiento:	SEGUNDA INSTANCIA	Páginas
	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 resuelta 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.	
	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. Aliaste, 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.)	

7. Descripción del procedimiento						
Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Recibir y radicar las diligencias provenientes del funcionario de primera instancia.		Auxiliar administrativo, técnico o Secretaria Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario		Sistema de información Disciplinario	De acuerdo con lo previsto en alguno de los artículos siguientes: 87, 110, 117, 118, 157, 171 y 180 de la Ley 734 de 200
2	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica la asignación de abogado para el acompañamiento al proceso		Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Interno Disciplinario	Término: 1 día hábil	Memorando Interno	
3	Asignar Abogado de acompañamiento al proceso		Jefe Oficina Asesora Jurídica	Término: 1 día hábil	Memorando Interno	Asignar la queja, el informe o el anónimo al azar y en equidad entre los profesionales de la Oficina Asesora Jurídica y elaborar el memorando de asignación.
4	Evaluar el expediente		Abogado Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Interno Disciplinario	Término: 1 día hábil	Sistema de Información Disciplinario Auto resolviendo recurso de apelación Fallo de segunda instancia Auto resolviendo recurso de queja Auto resolviendo solicitud de impedimento Auto resolviendo recusación Auto que corre traslado de la consulta - sujetos procesales Auto resolviendo la consulta	Evaluar la actuación y definir a) En caso de apelación del auto de archivo, el fallo o recurso de queja va al paso 4 b) En caso de apelación de auto que niega pruebas después de los cargos, va al paso 8 c) En caso de impedimento o recusación va al paso 8. d) 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 5° del artículo 157 de la Ley 734 de 2002. Sigue el paso 5.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código	PRO-CID-15-03	
				Versión	3	
				Fecha Aprobació	26/09/2019	
Procedimiento:	SEGUNDA INSTANCIA	Páginas	6			
5	Se necesitan pruebas o copias adicionales?		Abogado Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Interno Disciplinario	<p>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.</p> <p>Término: 1 día hábil</p>	Auto ordenando a la primera instancia remitir copias adicionales - recurso de queja	<p>1. Tratándose de apelación de auto de archivo o fallo 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 (pregunta)</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. 4° art. 118 de la Ley 734 de 2002, sigue paso 5.</p> <p>b. En caso negativo, sigue el paso 8 (pregunta)</p>
6	Dictar auto		Nominador	<p>Término: 3 días hábiles P. Ordinario</p> <p>1 día P. Verbal</p>	Sistema de Información Disciplinario	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.
7	Comunicar y notificar auto		Auxiliar administrativo, técnico o Secretaria Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario		Comunicación auto de pruebas segunda instancia  Comunicación auto que corre traslado de la consulta - sujetos procesales	<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>
8	Practicar las pruebas ordenadas o allegar las copias requeridas		Abogado Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Interno Disciplinario		Sistema de Información Disciplinario	<p>De acuerdo con el auto de pruebas practicar aquellas ordenadas por el nominador</p> <p>Término:</p> <p>45 días hábiles (P. Ordinario)</p> <p>22 días hábiles (P. Verbal)</p> <p>En el evento de recurso de queja, allegar las copias requeridas. Término:</p> <p>5 días hábiles (P. Ordinario)</p> <p>2 días hábiles (P. Verbal)</p>

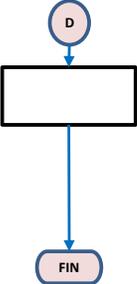
		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código	PRO-CID-15-03	
Procedimiento:		SEGUNDA INSTANCIA	Versión	3		
			Fecha Aprobació	26/09/2019		
			Páginas	6		
9	¿Se trata de un procedimiento verbal?		Nominador		Sistema de Información Disciplinario	<p>Proceder según los siguientes 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 decidan si presentaran 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 2002.</p> <p>b) Si el recurso de apelación se está resolviendo dentro de un procedimiento ordinario, continuar en la actividad No. 9</p> <p>Término: 2 días hábiles</p>
10	Continuar audiencia para correr traslado de alegatos de conclusión		Abogado Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Interno Disciplinario		Sistema Distrital de Información Disciplinaria	<p>En la audiencia, antes de leer el fallo, preguntar a los sujetos procesales si van a presentar alegatos de conclusión. En caso cierto, correr traslado por el término de dos (2) días después de la notificación en audiencia para que presenten las respectivas alegaciones, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 180 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 59 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>Término: 2 días hábiles</p>
11	Proyectar providencia		Abogado Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Interno Disciplinario	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales (Sustanciales y formales) para adoptar la decisión.		<p>1. Tratándose de recurso de apelación de auto de archivo o fallo: 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) 3 días hábiles (P Verbal)</p> <p>2. Tratándose de los recursos de apelación del auto que niega pruebas, queja, la consulta, el impedimento o recusación 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>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN  
Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

		<b>Proceso:</b>		<b>Código</b>	PRO-CID-15-03	
				<b>Versión</b>	3	
				<b>Fecha Aprobació</b>	26/09/2019	
		<b>Procedimiento:</b>	<b>SEGUNDA INSTANCIA</b>	<b>Páginas</b>	6	
12	Dictar decisión		Nominador	<p>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. 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. Término: 3 días hábiles (P Ordinario) 1 día hábil (P Verbal)</p>	Sistema de Información Disciplinario	Revisar, aprobar y firmar la providencia que desate el recurso de apelación, queja o decida sobre la consulta o el impedimento (recusación).
13	Comunicar y notificar decisión		<p>Secretario Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario</p>	Término: 8 días hábiles	<p>Comunicación auto segunda instancia -quejoso</p> <p>Comunicación auto segunda instancia - implicado</p> <p>Comunicación fallo segunda instancia -implicado</p> <p>Comunicación trámite recurso de queja</p> <p>Comunicación auto que resuelve la consulta</p> <p>Comunicación auto que resuelve impedimento</p> <p>Comunicación auto que resuelve recusación</p>	<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>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código	PRO-CID-15-03	
				Versión	3	
				Fecha Aprobación	26/09/2019	
Procedimiento:	SEGUNDA INSTANCIA	Páginas	6			
14	Determinar destino del expediente y realizar los registros respectivos		Abogado  Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Interno Disciplinario	Dar cumplimiento a la providencia, de acuerdo a la misma especificar el destino del expediente  Término : 1 Día hábil	Sistema Distrital de Información Disciplinaria	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. FIN 2. En caso de impedimento o recusación: a) No se acepta: Devolver el expediente a quien venía conociendo el expediente b) Se acepta: Cambia el competente y se debe registrar la salida por competencia 3. En caso de recurso de queja: a) No se acepta: Devolver el expediente a quien venía conociendo el trámite b) Se acepta: Se remite al trámite del recurso de apelación
8. Tiempos						
25 meses						
9. Políticas de Operación						
En cualquiera de los casos, se seguirán los lineamientos distritales que para tal efecto emite la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios. Cuando se ordene el retiro del servicio o declaración de vacancia por abandono del cargo, se debe realizar previamente el proceso disciplinario con la correspondiente imposición de la sanción de destitución.						
Siempre que se reciba una queja anonima, solo se iniciará de oficio la actuación cuando aporte medios probatorios suficientes para determinar una conducta disciplinaria.						