



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROCESO:	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCESO, EL QUE APARECE EN LA CARACTERIZACIÓN	CÓDIGO	2310430-PR-079
PROCEDIMIENTO:	SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	VERSIÓN	01

1. PROPÓSITO.

Proteger la función pública al interior de la Secretaría Jurídica Distrital, estableciendo el trámite que se debe adelantar en la segunda instancia, o en caso de impedimento y recusación dentro de las actuaciones disciplinarias iniciadas en contra de sus servidores.

2. TÉRMINOS Y 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: Manifestación del poder punitivo del Estado que busca prevenir y corregir la conducta de los sujetos disciplinables para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública. Concordancia artículo 16 Ley 734 de 2002.

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

AD HOC: Locución latina que significa “para un fin determinado”. Es utilizada para aclarar la calidad en la que actúa el funcionario que ha sido designado en reemplazo del operador disciplinario a quien se le aceptó su manifestación de impedimento o sobre el cual prosperó una recusación.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

PROCEDIMIENTO	SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	CODIGO	2310430-PR-079	VERSIÓN	01
---------------	--	--------	----------------	---------	----

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

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.

PRIMERA INSTANCIA: Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso.

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 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 el recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	CODIGO	2310430-PR-079	VERSIÓN	01
---------------	--	--------	----------------	---------	----

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

REFORMATIO IN PEJUS: Locución latina que significa “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. 200). Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales. Ed. 27, Buenos Aires, p. 850).

SEGUNDA INSTANCIA: Instancia en la que de un funcionario de mayor jerarquía al que adoptó una decisión realiza un nuevo examen del asunto, pudiendo confirmar, revocar o modificar la decisión objeto de los recursos de apelación y queja, o el grado de consulta en el caso de la suspensión provisional.

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.

3. MARCO OPERACIONAL.

El procedimiento de segunda instancia en el proceso disciplinario 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

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	CODIGO	2310430-PR-079	VERSIÓN	01
----------------------	---	---------------	----------------	----------------	----

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 el expediente se remite al funcionario designado por el nominador para continuar con la actuación en calidad de operador disciplinario ad-hoc.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
1	Recibir el expediente	Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria, o quien haga sus veces	<p>El servidor recibe el expediente proveniente del funcionario de primera instancia y lo ingresa al Despacho del Subsecretario/a Jurídico para ser repartido. Continuar con la actividad siguiente.</p> <p>En caso de impedimento o recusación, el expediente se debe repartir inmediatamente y continuar con la actividad 3.</p> <p>En caso de consulta de suspensión provisional, el expediente se debe repartir inmediatamente y continuar con la actividad 11.</p>	1	Sistema administrativo

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	CODIGO	2310430-PR-079	VERSIÓN	01
---------------	--	--------	----------------	---------	----

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
2	Asignar el expediente	Subsecretario/a Jurídico/a, o el funcionario habilitado para realizar el reparto.	<p>Repartir el expediente al azar y equitativamente entre los profesionales o asesores de la Subsecretaría.</p> <p>El tiempo dependerá de si el proceso es ordinario(P.O.) o verbal (P.V.)</p> <p>Continuar con la actividad siguiente.</p>	3	Sistema administrativo
3	Establecer el trámite que se le debe impartir al expediente	Profesional o Asesor	<p>Evaluar la actuación para definir y precisar la actividad siguiente, de acuerdo con estas opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de recurso de apelación del auto de archivo o del fallo, se debe continuar con la actividad siguiente. 2. En caso de apelación de auto que niega pruebas después de los cargos en el proceso ordinario, o en proceso verbal, se debe continuar con la actividad 18. 3. En caso de queja, se debe continuar con la actividad 5. 4. En caso de impedimento o recusación, se debe continuar con la actividad 16. 	1	<p>Sistema administrativo</p> <p>Resolución 2310460-FT-076 Versión 01</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
4	Evaluar necesidad de decretar pruebas de oficio	Profesional o Asesor	<p>Tratándose de recurso de apelación de auto de archivo o fallo, evaluar la actuación y definir si se deben practicar pruebas de oficio, de acuerdo con las siguientes opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso afirmativo, proyectar resolución decretando pruebas y continuar con la actividad 6. 2. En caso negativo, continuar inmediatamente con la actividad 10. <p>El tiempo dependerá de si el proceso es ordinario(P.O.) o verbal (P.V.)</p>	3	Resolución 2310460-FT-076 Versión 01
5	Evaluar necesidad de solicitar copias adicionales	Profesional o Asesor	<p>Tratándose de recurso de queja, verificar si se requieren copias adicionales, de acuerdo con las siguientes opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso afirmativo proyectar resolución ordenando a primera instancia que remita las copias adicionales y continuar con la actividad siguiente. 2. En caso negativo, continuar con la actividad 18. <p>El tiempo dependerá de si el proceso es ordinario(P.O.) o verbal (P.V.)</p>	3	Resolución 2310460-FT-076 Versión 01

PROCEDIMIENTO	SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	CODIGO	2310430-PR-079	VERSIÓN	01
----------------------	---	---------------	----------------	----------------	----

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
6	Dictar resolución que decreta pruebas de oficio o solicita copias adicionales	Secretario/a Jurídico/a Distrital o Asesor	<p>Aprobar y firmar la resolución que decreta pruebas dentro del trámite de recurso de apelación o que requiere copias dentro del trámite de recurso de queja.</p> <p>El tiempo dependerá de si el proceso es ordinario(P.O.) o verbal (P.V.)</p> <p>Continuar con la actividad siguiente.</p>	3	<p>Sistema Distrital de Información Disciplinario</p> <p>Resolución 2310460-FT-076 Versión 01</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
7	Enumerar, comunicar y/o notificar resolución	Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria, o quien haga sus veces	<p>Evaluar la resolución para definir y precisar la actividad siguiente, de acuerdo con estas opciones:</p> <p>1. Decreta prueba en trámite de recurso de apelación:</p> <p>Enumerar la resolución y enviar por la Oficina de Correo las comunicaciones dirigidas a los sujetos procesales citándolos para que se notifiquen personalmente. Termino un (1) día</p> <p>Si no comparecen dentro de los tres (3) días siguientes, proceder a notificar por estado que se deberá fijar por un (1) día. Termino un (1) día.</p> <p>Continuar con la actividad siguiente.</p> <p>2. Ordena a primera instancia remitir copias adicionales en trámite de recurso de queja:</p> <p>Enumerar la resolución y enviar a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, con el fin de que remita las copias ordenadas, continua con la actividad Termino un (1) día</p> <p>Continuar con la actividad 9.</p>	5	Sistema administrativo

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
8	Practicar las pruebas ordenadas	Profesional asesor	Practicar aquellas ordenadas por el nominador en resolución que decreta pruebas. El tiempo dependerá de si el proceso es ordinario(P.O.) o verbal (P.V.) Continuar con la actividad 10	45 P.O. 22 P.V.	Sistema Distrital de Información Disciplinario
9	Allegar las copias requeridas	Profesional o Asesor	En el evento de recurso de queja, allegar las copias requeridas. El tiempo dependerá de si el proceso es ordinario(P.O.) o verbal (P.V.) Continuar con la actividad 10	5 P.O. 2 P.V.	Sistema Distrital de Información Disciplinario
10	Verificar si se trata de un proceso ordinario o verbal e impartir el trámite pertinente.	Profesional o Asesor.	Proceder según los siguientes presupuestos. a) Si el recurso de apelación se está resolviendo dentro de un procedimiento verbal y se trata de apelación de fallo, continuar con la actividad siguiente. b) Si el recurso de apelación se está resolviendo dentro de un procedimiento ordinario o se presentó en contra de auto que niega pruebas o rechaza la recusación en un procedimiento verbal, continuar con la actividad 18.	1	

PROCEDIMIENTO	SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	CODIGO	2310430-PR-079	VERSIÓN	01
----------------------	---	---------------	----------------	----------------	----

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
11	Proyectar resolución que corre traslado para alegar de conclusión	Profesional Asesor	Proyectar resolución por medio de la cual se corre traslado para alegar de conclusión. Continuar con la actividad siguiente.	1	Resolución 2310460-FT-076 Versión 01
12	Dictar resolución	Secretario/a Jurídico/a Distrital	Aprobar y firmar la providencia que corre traslado para alegar de conclusión. Continuar con la actividad siguiente.	1	Resolución 2310460-FT-076 Versión 01
13	Enumerar, notificar resolución	Auxiliar Administrativo, Técnico, Secretaria, quien haga sus veces	Enumerar resolución que ordena correr traslado para alegar de conclusión y notificarla por estado que se deberá fijar por un (1) día. Continuar con la actividad siguiente.	1	Sistema administrativo
14	Garantizar traslado	Auxiliar Administrativo Técnico Secretaria, quien haga sus	Mantener el expediente a disposición de los sujetos procesales una vez se haya notificado la resolución que ordenó correr traslado. El tiempo dependerá de si se trata de recurso de apelación de auto de	2 R.A. 3 C.S.	Sistema Distrital de Información Disciplinario

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	CODIGO	2310430-PR-079	VERSIÓN	01
----------------------	---	---------------	----------------	----------------	----

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
		veces	archivo o fallo en proceso verbal (R.A.) o de consulta de suspensión provisional (C.S.). continuar con la actividad siguiente.		
15	Incorporar al expediente los alegatos presentados	Profesional Asesor	En caso de que se presenten alegatos de conclusión se deberán incorporar al expediente y proceder según los siguientes presupuestos: a) Si se trata de consulta de suspensión provisional, continuar con la actividad 17. b) Si se trata de recurso de apelación de auto de archivo o fallo en proceso verbal, continuar con la actividad 18.	1	Sistema Distrital de Información Disciplinario
16	Proyectar resolución que resuelve impedimento o recusación		Proyectar resolución motivada en la que se debe determinar si acepta o no el impedimento o la recusación. En el primer evento se debe definir el funcionario competente que seguirá conociendo del asunto. Continuar con la actividad 19.	1	Resolución 2310460-FT-076 Versión 01
17	Proyectar resolución que resuelve consulta de suspensión provisional	Profesional Asesor	Proyectar resolución motivada en la que se debe determinar si la decisión de suspender provisionalmente al investigado se ajusta a los preceptos legales. Continuar con la actividad 20.	6	Resolución 2310460-FT-076 Versión 01

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	CODIGO	2310430-PR-079	VERSIÓN	01
---------------	--	--------	----------------	---------	----

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
18	Proyectar resolución que resuelve recurso de apelación o queja	Profesional Asesor	<p>Proceder según los siguientes presupuestos.</p> <p>a) Tratándose de recurso de apelación de auto de archivo o fallo:</p> <p>Proyectar resolución motivada mediante la cual se resuelve el recurso de apelación, revisando la legalidad de la actuación y resolviendo todos los argumentos expuestos en el recurso.</p> <p>b) Tratándose de los recursos de apelación del auto que niega pruebas o de queja:</p> <p>Proyectar resolución motivada en la que se determine acceder o no a las pruebas negadas en primera instancia en el caso del recurso de apelación del auto que niega prueba, o concediendo el recurso de apelación o confirmando la decisión que lo rechazó en el caso del recurso de queja.</p> <p>El tiempo dependerá de si el proceso es ordinario(P.O.) o verbal (P.V.)</p> <p>Continuar con la actividad 21.</p>	15 P.O. 2 P.V.	Resolución 2310460-FT-076 Versión 01
<u>19</u>	<u>Dictar resolución que resuelve impedimento o recusación</u>	Secretario/a Jurídico/a Distrital	<p>Aprobar y firmar la providencia que resuelve impedimento o recusación.</p> <p>Continuar con la actividad 22.</p>	1	Resolución 2310460-FT-076 Versión 01

PROCEDIMIENTO	SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	CODIGO	2310430-PR-079	VERSIÓN	01
----------------------	---	---------------	----------------	----------------	----

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
<u>20</u>	Dictar resolución que resuelve consulta de suspensión provisional	Secretario/a Jurídico/a Distrital	Aprobar y firmar la providencia que resuelve consulta de suspensión provisional. Continuar con la actividad 22.	3	Resolución 2310460-FT-076 Versión 01
<u>21</u>	Dictar resolución que resuelve recurso de apelación o de queja.	Secretario/a Jurídico/a Distrital	Aprobar y firmar la providencia que resuelve recurso de apelación o de queja. El tiempo dependerá de si el proceso es ordinario(P.O.) o verbal (P.V.) Continuar con la actividad siguiente.	4 P.O. 1 P.V.	Resolución 2310460-FT-076 Versión 01

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
22	Enumerar, comunicar y/o notificar resolución	Auxiliar Administrativo Técnico o Secretaria, o quien haga sus veces	<p>Evaluar la resolución para definir y precisar la actividad siguiente, de acuerdo con estas opciones</p> <p>1. Tratándose del recurso de apelación de archivo o fallo:</p> <p>Enumerar la resolución y enviar por la Oficina de Correo las comunicaciones a los sujetos procesales citándolos para notificación personal y al quejoso cuando éste ha apelado el auto de archivo o fallo absoluto. Termino un (1) día.</p> <p>Si los sujetos procesales no comparecen dentro de los ocho (8) días siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto fijado por el termino de tres (3) días. Termino un (1) día.</p> <p>2. Tratándose del recurso de apelación de la negativa de pruebas, recurso de queja, consulta de suspensión provisional, impedimento o recusación.</p> <p>Enumerar la resolución y enviar por la Oficina de Correo las comunicaciones dirigidas a los sujetos procesales citándolos para que se notifiquen personalmente. Termino un (1) día.</p> <p>Si los sujetos procesales no comparecen dentro de los tres (3) días siguientes, proceder a notificar por estado que se deberá fijar por un (1) día. Termino un (1) días.</p> <p>Continuar con la actividad siguiente.</p>	12	Sistema administrativo

PROCEDIMIENTO	SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	CODIGO	2310430-PR-079	VERSIÓN	01
---------------	--	--------	----------------	---------	----

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
23	Devolver o remitir el expediente al competente y realizar los registros respectivos	Profesional o Asesor	<p>Evaluar la actuación para definir y precisar la actividad siguiente, de acuerdo con estas opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si se trata de apelación de auto de archivo, fallo, auto que niega la práctica de pruebas o consulta de la suspensión provisional: Se deberá proyectar y tramitar memorando devolviendo el expediente a la primera instancia. 2. Si se trata de impedimento o recusación: <ol style="list-style-type: none"> a) No se acepta: Devolver el expediente a quien lo venía conociendo. b) Se acepta: Cambia el funcionario competente y se debe registrar la salida por competencia. 3. Si se trata de recurso de queja: <ol style="list-style-type: none"> a) No prospera: Devolver el expediente a quien venía conociendo el trámite. b) Sí prospera: Se remite a la Subsecretaría para el trámite del recurso de apelación. 	2	<p>Memorando 2311520-FT-018 Versión 02</p> <p>Sistema Distrital de Información Disciplinaria</p>

5. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Establecer el trámite que se le debe impartir al expediente	<p>Verificar que en el proceso no exista causa de nulidad que invalide lo actuado.</p> <p>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.</p> <p>En el recurso de queja, en caso de requerir copias adicionales, mediante auto se ordenará al competente enviarlas a la mayor brevedad posible, inciso 4º, artículo 118 ibídem.</p>	Cada vez que se requiera	Profesional o asesor de la Subsecretaría Jurídica	<p>Sistema administrativo</p> <p>Resolución 2310460-FT-076 Versión 01</p>
19, 20 y 21	Dictar resolución	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos legales (Sustanciales y formales) para adoptar la decisión, atendiendo lo señalado por el artículo 76 inciso 3º de la Ley 734 de 2002. Verificar el cumplimiento del término señalado por el artículo 171 ibídem.</p> <p>Recurso de queja: Verificar que se cumplan las condiciones establecidas en los artículos 117 y 118 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Grado de consulta: verificar que se cumplan los requisitos dispuestos en el artículo 157 de la Ley 734</p>	Cada vez que se requiera	Profesional o Asesor	<p>Resolución 2310460-FT-076 Versión 01</p> <p>Sistema Distrital de Información Disciplinaria</p>

PROCEDIMIENTO	SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	CODIGO	2310430-PR-079	VERSIÓN	01
----------------------	---	---------------	----------------	----------------	----

		de 2002. Impedimentos y recusaciones: verificar el cumplimiento de lo señalado en los artículos 84 a 88 de la Ley 734 de 2002.			
23	Devolver o remitir el expediente al competente y realizar los registros respectivos	Dar cumplimiento a la providencia de acuerdo a la misma y especificar el destino del expediente.	Cada vez que se requiera	Profesional o Asesor	Memorando 2311520-FT-018 Versión 02 Sistema Distrital de Información Disciplinaria

6. CONTROL DE CAMBIOS.

ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
N/A	Creación del documento	18/10/2018	01

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

