

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
No. 17	30 de diciembre de 2024	1.0	Documento nuevo. Adopción
No. 06	25 de Marzo de 2025	2.0	Eliminación de los formatos ➤ PA02-PR24-F02 ➤ PA02-PR24-F03 ➤ PA02-PR24-F05 ➤ PA02-PR24-F08 Adopción de los formatos ➤ PA02-PR24-F43 ➤ PA02-PR24-F44 ➤ PA02-PR24-F45 ➤ PA02-PR24-F46 ➤ PA02-PR24-F47 ➤ PA02-PR24-F48 Modificación en las actividades ➤ 2, 9, 10, Auto Apertura de Indagación Previa ➤ 2, 12, 42, 43 Auto Apertura de Investigación Disciplinaria. ➤ 12, 45 Auto que Decreta Pruebas de Oficio ➤ 12, 13, 14, Auto de Terminación y Archivo de la Indagación Previa. ➤ 45 Auto que Resuelve Solicitud de Pruebas ➤ 52, 56, 57 Auto de Terminación y Archivo de la Investigación Disciplinaria.
No. 13	16 de Julio de 2025	3.0	Actualización de los formatos ➤ PA02-PR24-F01 ➤ PA02-PR24-F06 ➤ PA02-PR24-F10 ➤ PA02-PR24-F11 ➤ PA02-PR24-F39 Adopción de los formatos ➤ PA02-PR24-F49 ➤ PA02-PR24-F50 ➤ PA02-PR24-F51 ➤ PA02-PR24-F52

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
			➤ PA02-PR24-F53 ➤ PA02-PR24-F54 ➤ PA02-PR24-F55 ➤ PA02-PR24-F56 Modificación en las actividades ➤ Se modifican actividades 44, 55, 73, Notificación por Edicto. ➤ Se modifican actividades 44, 48, 51, 55, 73, 77, 99 y 105. Acta de notificación electrónica ➤ Se modifican actividades 48 y 51. Notificación por Estado.

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	OFICINA Y/O SUBDIRECCION	LIDER DEL PROCESO
Nombre: Paola Inés Vergara González Heliana Guzmán Vásquez Alexis Amaya Baez	Nombre: Magda Yusef Rojas Díaz	Nombre: Yuly Patricia Castro Beltrán
Firma:   	Firma: 	Firma: 
Cargo: Jefe Oficina Control Disciplinario Interno Abogada Contratista – OCDI Abogado Contratista – OJ	Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Jefe Oficina Jurídica

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

1. OBJETIVO

Establecer las etapas del Proceso Disciplinario para adelantar las actuaciones disciplinarias en relación con el ejercicio de las funciones de los/las servidores/as y ex servidores/as públicos/cas del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA -, cualquiera que sea el nivel al cual corresponda el empleo desempeñado, con excepción del nominador de la Entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la noticia disciplinaria, de oficio y/o informe proveniente de servidor/a público/a. Surte las etapas de instrucción, juzgamiento y segunda instancia; y culmina con la decisión de fondo debidamente notificada.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Jefe Oficina Control Disciplinario Interno

- A. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores/as y ex servidores/as de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario.
- B. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.
- C. Remitir a la Oficina Jurídica, los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.
- D. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
- E. Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.

Jefe Oficina Jurídica

1. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del Instituto, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Surtir el proceso de notificación, comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

3. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento del Instituto, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
4. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores y ex servidores (as) públicos (as) del Instituto.

Director/a General – 2da instancia

Ejercer la función disciplinaria en segunda instancia de conformidad con las normas legales vigentes.

Secretaría Dirección General

Revisar y aprobar documentos o actividades institucionales desarrolladas por las dependencias del Instituto conforme con las directrices impartidas

Profesionales (abogado/a sustanciador/a)

- Evaluar la noticia disciplinaria y/o informe de servidor público y sustanciar los autos y actos administrativos de acuerdo a la etapa en la que se encuentre el proceso.
- Apoyar y asistir en la práctica de pruebas y/o diligencias dentro de las actuaciones disciplinarias.
- Practicar y solicitar las pruebas dentro del proceso que le sea comisionado.
- Proyectar los actos administrativos a que haya lugar, de conformidad con las competencias asignadas.
- Diligenciar de manera permanente las bases de datos internas y externas; con el fin de mantener actualizado el seguimiento a los procesos disciplinarios.

Profesional en Derecho

- Proyectar las comunicaciones y demás documentos que se desprendan de los actos administrativos proferidos dentro de la Actuación Disciplinaria, así como, las actas de notificaciones que correspondan.
- Facilitar las gestiones correspondientes a la práctica de pruebas ordenadas en las actuaciones disciplinarias y las remisiones que por competencia deba realizar la OCDI.
- Apoyar en la custodia y actualización de los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
- Realizar la digitalización de los expedientes
- Apoyar en la actualización de los sistemas de información y la base de datos de la OCDI con la información propia de las actuaciones disciplinarias.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

- El formato PA02-PR24-F49 “Auto que resuelve solicitud de copias”. Se emplea para cualquier actuación y en cualquier tiempo dentro del proceso disciplinario a partir de la etapa de investigación disciplinaria.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

- El formato PA02-PR24-F50 “Auto por el cual se corrige de oficio un error de transcripción”. Se emplea en cualquier tiempo y etapa dentro proceso disciplinario, cuando se evidencia un error de transcripción en una providencia.
- El formato PA02-PR24-F52 “Auto que resuelve impedimento y recusación”. Se emplea cuando el servidor público está inmerso en una de las causales para declararse impedido o cuando es recusado por una de las partes involucradas. En caso de identificarse una causal de impedimento y/o recusación, de las descritas en el Artículo 104 de la Ley 1952 de 2019, se adelantará el procedimiento señalado en el Artículo 107 ibidem.
- El formato PA02-PR24-F54 “Auto por el cual se fija fecha y hora para la práctica de pruebas”. Se emplea en etapa de instrucción en cualquier tiempo hasta antes de la terminación y archivo de la indagación previa o del cierre de la investigación; en etapa de juzgamiento en cualquier tiempo hasta el traslado de alegatos de conclusión y en segunda instancia hasta antes de proferir fallo.
- La confesión y aceptación de cargos procede en la etapa de investigación, desde la apertura de esta hasta antes de la ejecutoria del Auto de Cierre. En los casos en donde se presente la confesión o aceptación de cargos se seguirá el procedimiento señalado en los Artículos 161, 162 y 163 del Código General Disciplinario.
- Las quejas falsas o temerarias originarán responsabilidad patrimonial en contra de quien la presente según lo contemplado en el Artículo 210 de la Ley 1952 de 2019.
- Cuando el testigo citado dentro de un proceso disciplinario se muestre renuente a comparecer, se le podrá imponer una multa equivalente a cincuenta salarios mínimos diarios vigentes en la época de ocurrencia del hecho, conforme a lo descrito en el Artículo 165 de la Ley 1952 de 2019. cincuenta salarios mínimos diarios vigentes en la época de ocurrencia del hecho.
- Contra las decisiones proferidas por la autoridad disciplinaria, proceden los recursos de Reposición, Apelación y Queja, los cuales en caso de ser presentados deberán regirse por lo dispuesto en el Capítulo III del Título V de la Ley 1952 de 2019.

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No.	Código	Nombre	Característica Digital/físico
1.	PA02-C	Ficha de Caracterización del proceso de gestión jurídica	Físico
2.	PA02-PR24	Procedimiento disciplinario	Físico
3.	PA02-PR24-F01	Auto Inhibitorio	Físico
4.	PA02-PR24-F04	Auto que Prorroga el Término de la Investigación Disciplinaria	Físico
5.	PA02-PR24-F06	Auto que Reconoce Personería Jurídica	Físico
6.	PA02-PR24-F07	Auto de Formulación de Cargos	Físico
7.	PA02-PR24-F09	Auto que Declara Cerrada Investigación Disciplinaria y Corre Traslado	Físico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

No.	Código	Nombre	Característica Digital/físico
		para Alegados Precalificatorios	
8.	PA02-PR24-F10	Auto de Desglose	Físico
9.	PA02-PR24-F11	Auto de Incorporación	Físico
10.	PA02-PR24-F12	Auto que concede Recurso de Apelación	Físico
11.	PA02-PR24-F13	Auto que concede o rechaza Recurso de queja	Físico
12.	PA02-PR24-F14	Auto que Resuelve Recurso de Apelación	Físico
13.	PA02-PR24-F15	Auto que resuelve recurso de queja y el recurso de apelación.	Físico
14.	PA02-PR24-F16	Acta de Inspección Disciplinaria	Físico
15.	PA02-PR24-F17	Auto de traslado de alegatos de conclusión	Físico
16.	PA02-PR24-F18	Auto fijación del juzgamiento ordinario	Físico
17.	PA02-PR24-F19	Auto pliego de cargos en juzgamiento por pruebas sobrevinientes	Físico
18.	PA02-PR24-F20	Auto por el cual se realiza la devolución al instructor de la formulación de cargos disciplinarios para su variación	Físico
19.	PA02-PR24-F21	Auto que resuelve nulidad del auto por el cual se formuló los pliegos de cargos	Físico
20.	PA02-PR24-F22	Auto que resuelve o niega nulidad	Físico
21.	PA02-PR24-F23	Auto que resuelve solicitud de pruebas en etapa de juicio ordinario	Físico
22.	PA02-PR24-F24	Comunicación auto de fallo a la PGN	Físico
23.	PA02-PR24-F25	comunicación auto de fijación de juzgamiento ordinario	Físico
24.	PA02-PR24-F26	Comunicación auto de pruebas	Físico
25.	PA02-PR24-F27	Comunicación auto de sustanciación	Físico
26.	PA02-PR24-F28	Comunicación auto que concede o rechaza recurso de apelación	Físico
27.	PA02-PR24-F29	Comunicación concede o rechaza recurso de queja	Físico
28.	PA02-PR24-F30	Constancia de confesión o aceptación de cargos	Físico
29.	PA02-PR24-F31	Constancia de ejecutoria	Físico
30.	PA02-PR24-F32	Constancia de notificación personal	Físico
31.	PA02-PR24-F33	Edicto	Físico
32.	PA02-PR24-F34	Fallo de primera instancia	Físico
33.	PA02-PR24-F35	Fallo de segunda instancia	Físico
34.	PA02-PR24-F36	Oficio citación a notificación auto interlocutorio	Físico
35.	PA02-PR24-F37	Oficio remisión para la ejecución de la sanción	Físico
36.	PA02-PR24-F38	Formato Base de Datos - Procesos Disciplinarios en Etapa de Juzgamiento	Físico
37.	PA02-PR24-F39	Auto remisorio por competencia	Físico
38.	PA02-PR24-F40	Auto que niega/rechaza/declara desierto el recurso de apelación.	Físico
39.	PA02-PR24-F41	Auto de variación de pliego de cargos.	Físico
40.	PA02-PR24-F42	Auto que resuelve recurso de reposición.	Físico
41.	PA02-PR24-F43	Auto de terminación y archivo de la investigación disciplinaria	Físico
42.	PA02-PR24-F44	Auto que resuelve solicitud de pruebas	Físico
43.	PA02-PR24-F45	Auto de terminación y archivo de la indagación previa	Físico
44.	PA02-PR24-F46	Auto que decreta pruebas de oficio	Físico
45.	PA02-PR24-F47	Auto apertura de indagación previa	Físico
46.	PA02-PR24-F48	Auto apertura de investigación disciplinaria	Físico
47.	PA02-PR24-F49	Auto que resuelve solicitud de copias	Físico
48.	PA02-PR24-F50	Auto por el cual se corrige de oficio un error de transcripción	Físico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

No.	Código	Nombre	Característica Digital/físico
49.	PA02-PR24-F51	Acta de notificación electrónica – auto apertura de investigación disciplinaria.	Físico
50.	PA02-PR24-F52	Auto que resuelve impedimento o recusación	Físico
51.	PA02-PR24-F53	Recepción queja presencial	Físico
52.	PA02-PR24-F54	Auto por el cual se fija fecha y hora para la práctica de pruebas	Físico
53.	PA02-PR24-F55	Notificación por Edicto	Físico
54.	PA02-PR24-F56	Notificación por Estado	Físico

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
		Constitución Política de Colombia.	Todos	4/07/1991
Ley	600	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.	534 artículos.	24/07/2000
Ley	599	Por el cual se expide el Código Penal	476 artículos	24/07/2000
Ley	734	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	224 artículos.	05/02/2002
Ley	906	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal	564 artículos	31/08/2004
Ley	1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	309 artículos.	18/01/2011
Ley	1474	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.	135 artículos	12/07/2011
Ley	1564	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.	627 artículos.	12/07/2012
Ley	1952	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.	265 artículos.	28/01/2019
Ley	2094	Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.	75 artículos.	29/06/2021
Decreto	1656	Por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 2094 de 2021 "Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones"	7 artículos.	06/12/2021

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

7. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ACUMULACIÓN	Figura procesal por medio de la cual dos o más procesos disciplinarios, iniciados separadamente, se adelantan por una misma cuerda procesal, siempre que cumplan con alguno de los presupuestos enmarcados en el artículo 98 del Código General Disciplinario.
ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	Oportunidad en la que los sujetos procesales, si bien lo tienen, manifiestan a la Autoridad Disciplinaria sus argumentos culminantes, examinando de manera retrospectiva todas las actuaciones surtidas en el trámite del proceso.
ALEGATOS PRECALIFICATORIOS	Oportunidad en la que los sujetos procesales pueden presentar alegatos y argumentaciones previos a la evaluación de la investigación.
AMONESTACIÓN ESCRITA	Sanción aplicable a los servidores públicos que hayan incurrido en faltas leves culposas, consistente en un llamado de atención que se le hace por escrito y el cual deberá incorporarse en su hoja de vida. Constituye antecedente disciplinario.
AMONESTACIÓN PREVIA AL JURAMENTO.	Toda autoridad a quien corresponda tomar juramento amonestará previamente a quien debe prestarlo acerca de la importancia moral y legal del acto y las sanciones penales establecidas contra quien declare falsamente o incumpla lo prometido.
ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	Sanciones disciplinarias ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y en los registros de los organismos de control disciplinarios que tienen la función de acuerdo con la ley y que se reflejan en los certificados expedidos por estos.
ARCHIVO	Decisión que por regla general hace tránsito a cosa juzgada material, a través de la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las siguientes causales: que el hecho atribuido no existió, que la conducta no esta prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinable no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, que la actuación no ha podido iniciarse o proseguirse, o cuando no se logró identificar o individualizar al implicado en la etapa de indagación previa, el cual hace tránsito a cosa juzgada formal.
AUDIENCIA PÚBLICA	Diligencia en donde la autoridad disciplinaria competente 1) escucha a los presuntos implicados de una conducta disciplinaria sometida al procedimiento del juicio verbal, 2) pregunta si desea acogerse a los beneficios de la confesión, 3) escucha la versión libre o descargos del disciplinable, 4) atiende sus peticiones de pruebas, 5) da el uso de la palabra al agente del Ministerio Público o a las víctimas, si los hubiere, 6) practica las que sean necesarias para el perfeccionamiento de la actuación, 7) corre traslado a los sujetos procesales para que rindan sus alegatos de conclusión y profiere el fallo que en derecho corresponda.
AUTO DE SUSTANCIACIÓN	Pronunciamiento que emite la autoridad disciplinaria para impulsar el trámite de la actuación.
AUTO DE FIJACIÓN DEL JUZGAMIENTO.	Auto de sustanciación por medio del cual el funcionario de juzgamiento, decide de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 225A del C.G.D., si el proceso se adelanta por el trámite previsto para el juicio ordinario o el verbal.
AUTO INTERLOCUTORIO	Pronunciamiento que emite la autoridad disciplinaria sobre cuestiones sustanciales del proceso.
AUTORIDAD DISCIPLINARIA	Servidor público encargado de adelantar la actuación disciplinaria.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CARGA DE LA PRUEBA	Obligación procesal a cargo del Estado, que le impone el deber de demostrar en el proceso la comisión de la falta disciplinaria y la responsabilidad del autor.
COMPETENCIA	Presupuesto del procedimiento que le otorga a una autoridad la calidad de juez natural para conocer el asunto de acuerdo con los factores señalados en la ley, a saber, la calidad del sujeto disciplinable, la naturaleza del hecho, el territorio donde se cometió la falta, el factor funcional y el de conexidad.
COMUNICACIONES	Son actos de publicidad que realiza la autoridad disciplinaria a quien corresponda para informar de las decisiones de sustanciación o de fondo que no tengan una forma especial de notificación.
CONFESIÓN	Medio de prueba que implica el reconocimiento libre y voluntario que realiza el implicado de su responsabilidad como autor de la falta que se le imputa.
CONDUCENCIA	Es la idoneidad legal que tiene una prueba para demostrar determinado hecho. Supone la comparación entre el medio probatorio y la ley.
CONSULTA	Obligación de la autoridad disciplinaria de remitir la actuación al superior para un nuevo examen cuando dispone la suspensión provisional del disciplinable o sus prórrogas.
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Potestad que ejercen las entidades y organismos del Estado para disciplinar el comportamiento de sus servidores y ex servidores cuando el mismo no se ajusta a los preceptos legales.
COSA JUZGADA DISCIPLINARIA	Efecto propio de las decisiones disciplinarias ejecutoriadas o decisión con la misma fuerza vinculante. Tiene la finalidad jurídica de que los hechos debatidos y definidos ante las autoridades competentes no puedan ser objeto de investigaciones, juzgamientos o sanciones posteriores. Existiendo cosa juzgada material y formal.
CULPA	Forma en que el sujeto disciplinable incurre en falta disciplinaria, por la infracción al deber objetivo de cuidado funcionalmente exigible y debió haberla previsto por ser previsible o habiéndola previsto confió en poder evitarla.
CULPA GRAVE	Cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.
CULPA GRAVÍSIMA	Cuando se incurre en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento.
CULPABILIDAD	Conforma el aspecto subjetivo de la infracción disciplinaria y se predica cuando en el comportamiento del agente concurren el dolo o la culpa.
DEBERES.	Relación de obligaciones establecidas en el Código General Disciplinario para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, encaminadas al efectivo cumplimiento de la función pública.
DEBIDO PROCESO	Garantía procesal por medio de la cual el disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos del Código General Disciplinario y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.
DECISIÓN DE EVALUACIÓN	Auto por medio del cual el funcionario de conocimiento, una vez surtida la etapa de alegatos precalificatorios, evaluado el mérito de las pruebas recaudadas, formula pliego de cargos o termina la actuación y ordena su archivo.
DEFENSA	Garantía del disciplinable, que le permite directamente o por intermedio de su abogado, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

TÉRMINO	DEFINICIÓN
DESCARGOS	Pieza procesal en la cual el disciplinable se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas.
DESISTIMIENTO	Declaración de voluntad del quejoso en el sentido de no proseguir con el proceso que se inició a su instancia. En materia disciplinaria el desistimiento no extingue la acción disciplinaria.
DESTITUCIÓN	La terminación de la relación del servidor público o del particular con la administración, a título de sanción y como consecuencia de la incursión en una falta gravísima. Va siempre acompañada de inhabilidad general.
DISCIPLINABLE	Sujeto procesal, individualizado desde el auto de apertura de la investigación disciplinaria o la orden de vinculación, al que se le endilga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso.
DOBLE CONFORMIDAD	Garantía del debido proceso establecida en el Código General Disciplinario a favor del disciplinado la cual le permite acceder en cualquier caso y ante diversas circunstancias procesales a una segunda revisión o conformidad de la decisión sancionatoria especialmente cuando el quejoso apeló una decisión absolutoria o se profirió una primera decisión sancionatoria en segunda instancia.
DOLO	Conocimiento del servidor público de los hechos constitutivos de la falta disciplinaria, su ilicitud, sus consecuencias y a pesar de lo cual quiere su realización.
DUDA RAZONABLE	Ausencia objetiva de certeza acerca de la responsabilidad del disciplinable, que surge tras el análisis probatorio y que no es posible obtener.
EXPEDIENTE	Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio. Serie ordenada de actuaciones procesales administrativas o judiciales.
EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN	Forma de terminación del proceso que ocurre por la muerte del disciplinable, la caducidad o la prescripción de la acción disciplinaria.
FALLO	Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción.
FALTA DISCIPLINARIA	Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código General Disciplinario, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en esta ley. Da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo.
GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN	Valoración que la autoridad disciplinaria efectúa para determinar la cuantía o duración de la sanción a imponer, de acuerdo con los criterios establecidos en la ley.
INDAGACIÓN PREVIA	Etapas que se adelanta dentro del procedimiento disciplinario, en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria.
INDICIO	Medio de prueba constituido por un hecho indicador, del cual el funcionario infiere lógicamente la existencia de otro hecho.
INHABILIDAD	Imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por cualquiera de las causales establecidas en la ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

TÉRMINO	DEFINICIÓN
INHIBITORIO	Decisión que no hace tránsito a cosa juzgada, a través de la cual la autoridad disciplinaria se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o cuando la acción no puede iniciarse.
INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	Etapas del procedimiento disciplinario, adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, que tiene como finalidad verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.
JUZGAMIENTO	Etapas del proceso disciplinario asignada a un funcionario diferente a aquel que adelantó la instrucción una vez notificado el pliego de cargos.
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad de acuerdo al grado de dificultad, tiempos, movimientos, flujos de operación, controles y normativa aplicable a cada caso en particular.
MINISTERIO PÚBLICO	Autoridades a quienes corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas. Radica en cabeza de la Procuraduría General de la Nación, las personerías distritales municipales, la Defensoría del Pueblo, los procuradores delegados y los agentes del ministerio público, las autoridades jurisdiccionales, y por los demás funcionarios que determine la ley.
MULTA	Sanción pecuniaria derivada de la comisión de una falta leve dolosa. Se tasa en salarios diarios percibidos al momento de la comisión de la falta.
NOTIFICACIÓN	Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las providencias disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado electrónico, por edicto, por estrados o por conducta concluyente.
NOTIFICACIÓN EN ESTRADO	Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.
NOTIFICACIÓN PERSONAL	Es la forma de dar a conocer las decisiones por medio de las cuales se profiere la apertura de la investigación disciplinaria, la vinculación, el pliego de cargos y su variación y los fallos de instancia, directa y efectivamente a los sujetos procesales.
NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE	Se entiende cumplida la notificación, cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o ficta, el procesado o su defensor no reclama o interviene en diligencias posteriores, o se refiere a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas los recursos de Ley.
NOTIFICACIÓN POR FUNCIONARIO COMISIONADO	Es la forma como se notifica el pliego de cargos al disciplinable, cuando este se encuentre en lugar diferente a la sede de quien lo profiere. En estos casos, se le comisiona la notificación a un funcionario de la Procuraduría, al jefe de la entidad donde labore o en su defecto al personero municipal o distrital del lugar donde se encuentre el disciplinable o su defensor.
NOTIFICACIÓN POR EDICTO	Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieron realizar personalmente, consistente en citación al interesado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, se fijará del contenido de la misma en la secretaría del despacho. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

TÉRMINO			DEFINICIÓN
NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICO	POR	ESTADO	Se surtirá mediante anotación e inserción en los medios electrónicos de los que disponga la entidad que debo contar con la providencia o decisión que se quiera notificar. Deberá enviarse mensaje de datos al disciplinable y/o su apoderado comunicándole la existencia de estado. Solo el disciplinable y su defensor tendrán acceso al estado por medio electrónico.
NULIDADES			Sanción impuesta por la ley a las actuaciones disciplinarias, para el caso que nos ocupa, cuando sean proferidas por funcionario que carezca de competencia, con violación al derecho de defensa del investigado o con existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso, que implican un retroceso de la actuación.
OMISIÓN			Forma de incurrir en falta disciplinaria, consistente en dejar de hacer algo jurídicamente exigido en la ejecución de una actividad o no haberla ejecutado.
PERSONA AUSENTE			Se denomina así al disciplinable cuando agotadas las gestiones necesarias no se logró notificarlo en forma personal del pliego de cargos.
PLIEGO DE CARGOS			Es una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación disciplinaria que realiza el funcionario instructor y constituye la acusación directa contra el disciplinable, cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinable.
POTESTAD DISCIPLINARIA			Facultad del Estado para investigar y sancionar a los servidores y ex servidores públicos, así como a los particulares que ejerzan funciones públicas de manera permanente o transitoria, que administren recursos públicos, que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales, que incurran en faltas disciplinarias.
PRESCRIPCIÓN			Causal de extinción de la potestad disciplinaria, en virtud del paso del tiempo. Entre 5 y 12 años, dependiendo de la clase de falta. Este fenómeno extintivo se interrumpe con la notificación del fallo de primera instancia.
PRESUNCIÓN DE INOCENCIA			El sujeto disciplinable se presume inocente y debe ser tratado como tal mientras no se declare su responsabilidad en fallo ejecutoriado. Durante la actuación disciplinaria toda duda razonable se resolverá a favor del sujeto disciplinable.
PRIMERA INSTANCIA			Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso, constitutiva de dos etapas, a saber, la instrucción y el juzgamiento.
PROHIBICIONES			Descripción que de manera negativa realiza el legislador de los comportamientos exigibles a los servidores y ex servidores públicos.
PROPORCIONALIDAD RACIONALIDAD		Y	Principios rectores para la dosificación de la sanción disciplinaria impuesta.
PROVIDENCIA			Pronunciamiento mediante el cual la autoridad disciplinaria impulsa el trámite del proceso o adopta decisiones.
PRUEBA			Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección disciplinaria y los documentos, los cuales se practicarán de acuerdo con las reglas previstas en este código.
PRUEBA TRASLADADA			Elemento de convicción que practicado válidamente en un proceso se aporta a otro, para que sea tenido en cuenta.
QUEJA			Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato administrativo con potestad disciplinaria y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

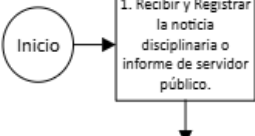
TÉRMINO	DEFINICIÓN
QUEJOSO	Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones, no es sujeto procesal.
RECURSOS	Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, ejercen los derechos de contradicción y defensa 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.
RECURSO DE APELACIÓN	Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir la decisión que niega pruebas en etapa de juicio, la decisión de archivo, la decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario, y el fallo de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.
RECURSO DE REPOSICIÓN	Facultad que tienen los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere la decisión sobre la solicitud de nulidad, la que niega la solicitud de copias, la que niega las pruebas en la etapa de investigación, la que declara la no procedencia de la objeción al dictamen pericial, la que niega la acumulación, y la decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario, 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.
RECUSACIÓN	Petición que pueden formular el disciplinable o su defensor, y el representante del Ministerio Público, para que la autoridad disciplinaria sea sustituida cuando en él concurra una causa de impedimento y no se haya apartado libremente del conocimiento del asunto.
REPRESENTANTE LEGAL	Persona que, en ejercicio de funciones públicas, ostenta la dirección de la entidad y en el cual radica la capacidad jurídica para comprometerla y representarla.
RESERVA	Disposición legal que limita el acceso o conocimiento de la actuación disciplinaria a quienes no ostenten la calidad de sujetos procesales, la cual finaliza cuando se formula pliego de cargos, se cita a audiencia o se profiere archivo de la actuación.
REVOCATORIA DIRECTA	Herramienta de autotutela con la que cuenta la Procuraduría General de la Nación y las oficinas de control interno disciplinario para, de oficio o a solicitud de parte, dejar sin efecto un acto o fallo que infrinja manifiestamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias en que deberían fundarse.
SANCIÓN	Condena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un procedimiento disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios constitucionales y legales que deben respetarse en el ejercicio de la función pública.
SEGUNDA INSTANCIA	Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja.
SERVIDOR PÚBLICO	Miembro de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios
SILENCIO NEGATIVO ADMINISTRATIVO	Figura jurídica por la cual, como regla general, frente a la omisión de la administración, la petición o el recurso interpuesto se configura un acto administrativo ficto o presunto que resuelve negativamente lo solicitado.
SILENCIO POSITIVO ADMINISTRATIVO	Figura jurídica por la cual, frente a la omisión de la administración, la petición o el recurso interpuesto se configura un acto administrativo ficto o presunto que resuelve favorablemente lo solicitado. Se aplica en los casos expresamente

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

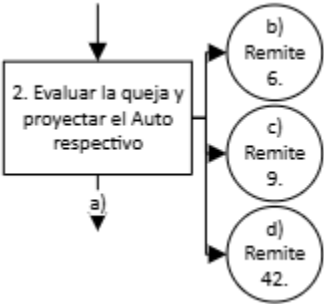
TÉRMINO	DEFINICIÓN
	determinados por la ley.
SUJETO PROCESAL	Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación, entre otras. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor, en algunos casos el Ministerio Público, y las víctimas de conductas violatorias de derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario, así como de acoso laboral.
SUSPENSIÓN	Sanción disciplinaria o medida provisional consistente en la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta, por el término fijado en la decisión.
TÉRMINOS	Plazos establecidos por la ley para la ejecución de las etapas o actividades y la presentación de los recursos, que deben cumplirse dentro del proceso por la autoridad disciplinaria, las partes, los terceros intervinientes o cualquier otro interesado que haga parte del proceso.
TESTIMONIO	Medio de prueba, por el cual se efectúa un relato formal que hace una persona diferente del investigado bajo gravedad de juramento, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.
UNIDAD PROCESAL	Principio según el cual por cada falta disciplinaria se debe adelantar una sola actuación procesal, cualquiera que sea el número de autores, salvo las excepciones constitucionales y legales.
VARIACIÓN DE CARGOS	Estadio procesal en el cual el funcionario de conocimiento, puede variar los cargos, por encontrar que los mismos adolecen de un error en la calificación o por una prueba sobrevenida.
VERSIÓN LIBRE	Acto procesal mediante el cual el investigado como sujeto procesal ejerce su derecho a ser oído por parte de la autoridad disciplinaria, en cualquier etapa de la actuación, hasta antes del traslado para presentar alegatos previos al fallo de primera o única instancia, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

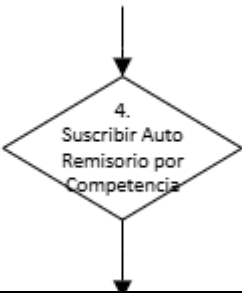
Se debe considerar las directrices establecidas en el instructivo para la elaboración de documentos del Sistema de Gestión del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal - PE01-PR01-IN01

ACTIVIDAD No.	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD (EN DIAS)	FLUJOGRAMA E INFORMACIÓN DOCUMENTADA		RESPONSABLE	COMENTARIOS
1	2		Registrar en base de datos interna de la OCDI Recepción queja presencial PA02-PR24-F53	Profesional en Derecho de la Oficina de Control Disciplinario Interno Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Recibir la queja proveniente del ciudadano, informe suscrito por servidor público u otro medio que amerite credibilidad, no procederá por anónimos, salvo en

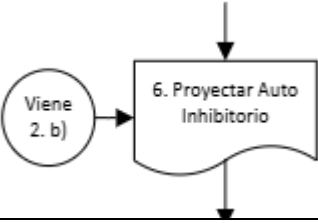
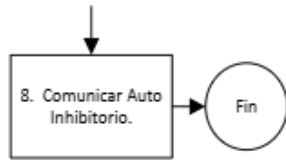
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

			Sistema de Información Disciplinaria SID4		los eventos en que cumpla con los requisitos mínimos consagrados en los artículos 38 de la Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1991. (Omitir este paso si se inicia de oficio). Revisar las bases de datos de la OCDI para asegurarse de que no se esté adelantando actuación disciplinaria por los mismos hechos.
2	10		Auto Remisorio por Competencia PA02-PR24-F39 Modelo Oficio Externo PA03-PR10-MD03 Modelo Memorando PA03-PR10-MD01 Auto Inhibitorio PA02-PR24-F01 Auto Apertura de Indagación previa PA02-PR24-F47 Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria PA02-PR24-48 Sistema de Información Disciplinaria - SID4 -.	Abogado/a Sustanciador/a de la Oficina de Control Disciplinario Interno Profesional en derecho de la Oficina de Control Disciplinario Interno Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Proceder según los siguientes presupuestos: a) Falta de Competencia: Proyectar Auto Remisorio por Competencia a la entidad correspondiente de ser el caso; oficio remisorio al área competente en el Instituto y oficio informando al quejoso de la remisión efectuada. Art. 21 Ley 1755 de 2015. (Continuar con actividad No. 3, 4 y 5). b) Proyectar Auto Inhibitorio si se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o cuando la acción no puede iniciarse. De igual manera, en caso de que la queja provenga de escrito anónimo sin fundamento legal. (Continuar con actividad 6, 7 y 8) c) Proyectar Auto Apertura de Indagación Previa en caso de duda sobre la

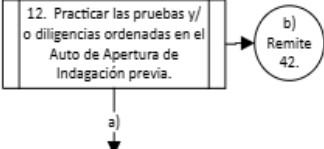
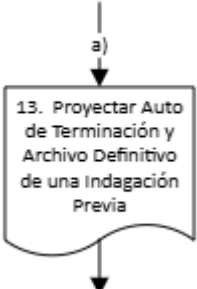
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

					identificación o individualización del posible autor de la falta disciplinaria. (Continuar con actividad 9, 10 y 11). d) Proyectar Auto Apertura de Investigación Disciplinaria. Cuando con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación previa se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria. Art. 211 C.G.D. (Continuar con actividad 42).
3	2		Auto remisorio por competencia PA02-PR24-F39	Abogado/a sustanciador/a de la Oficina de Control Disciplinario Interno	Analizar los supuestos de hecho y de derecho y proyectar auto de remisión por competencia.
4	2		Auto remisorio por competencia PA02-PR24-F39	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Revisar y suscribir Auto de remisión por competencia a la entidad correspondiente. (En caso de observaciones se remite a actividad 3).
5	2		Modelo Oficio Externo PA03-PR10-MD03 Modelo Memorando PA03-PR10-MD01 Sistema de Información Disciplinaria - SID4 -.	Profesional en Derecho de la Oficina de Control Disciplinario Interno Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Proyectar, revisar y suscribir los oficios y/o memorandos ordenados en Auto de Remisión por Competencia.

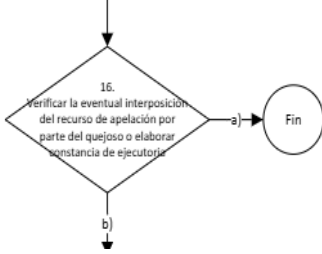
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

6	10		Auto Inhibitorio PA02-PR24-F01	Abogado/a sustanciador/a de la Oficina de Control Disciplinario Interno	Analizar los supuestos de hecho y de derecho y proyectar Auto Inhibitorio.
7	2		Auto Inhibitorio PA02-PR24-F01	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Revisar y suscribir Auto Inhibitorio (En caso de observaciones se remite a actividad 6).
8	2		Modelo Oficio Externo PA03-PR10-MD03 Sistema de Información Disciplinaria SID4	Profesional en Derecho de la Oficina de Control Disciplinario Interno Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Proyectar, revisar y suscribir los oficios y/o memorandos ordenados en Auto Inhibitorio (Fin del procedimiento).
9	10		Auto Apertura Indagación Previa PA02-PR24-F47	Abogado/a sustanciador/a de la Oficina de Control Disciplinario Interno	Analizar los supuestos de hecho y de derecho y proyectar el Auto Apertura de Indagación Previa.
10	2		Auto Apertura de Indagación Previa PA02-PR24-F02	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Revisar y suscribir Auto Apertura de Indagación previa (En caso de observaciones se remite a actividad 9).
11	2		Modelo Oficio Externo PA03-PR10-MD03 Modelo Memorando PA03-PR10-MD01 Sistema de Información Disciplinaria - SID4 -.	Profesional en Derecho de la Oficina de Control Disciplinario Interno Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Proyectar, revisar y suscribir los oficios y/o memorandos ordenados en Auto Apertura de Indagación Previa

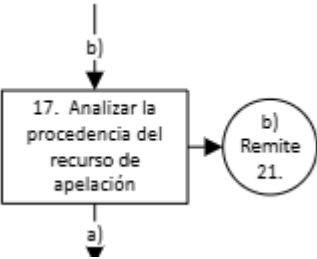
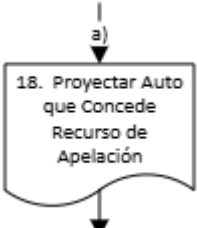
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

12	180		Auto que Decreta Pruebas de PA2-PR24-F46 Modelo Oficio Externo PA03-PR10-MD03 Modelo Memorando PA03-PR10-MD01 Auto de Terminación y Archivo de la Indagación Previa PA02-PR24-F45 Auto Apertura de Investigación Disciplinaria PA02-PR24-F48	Profesional en Derecho de la Oficina de Control Disciplinario Interno Abogado/a sustanciador/a de la Oficina de Control Disciplinario Interno Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas en el Auto Apertura de Indagación Previa. Evaluar las pruebas o agotado el término de la indagación previa proyectar la decisión que en derecho corresponda: a) Auto de Terminación y Archivo de la Indagación Previa, que no hace tránsito a cosa juzgada material, si no se logra identificar o individualizar al posible autor o se determina que no procede la investigación disciplinaria. Parágrafo del artículo 208 del C.G.D. (Continuar con la actividad No. 13, 14 y 15). b) Auto Apertura de Investigación Disciplinaria conforme a lo establecido en el artículo 211 del C.G.D. (Continuar con la actividad No. 42).
13	15		Auto de Terminación y Archivo de la Indagación Previa PA02-PR24-F45	Abogado/a sustanciador/a de la Oficina de Control Disciplinario Interno	Analizar los supuestos de hecho y de derecho y proyectar el Auto de Terminación y Archivo de la Indagación Previa.

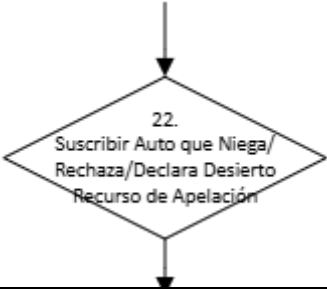
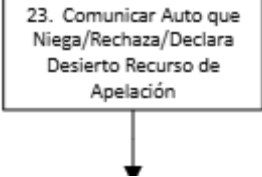
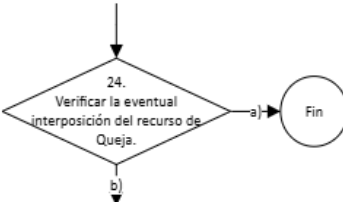
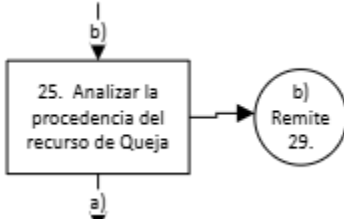
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

14	2		Auto de Terminación y Archivo de la Indagación Previa PA02-PR24-F45	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Revisar y suscribir Auto de Terminación y Archivo de la Indagación Previa (En caso de observaciones se remite a actividad 13).
15	2		Modelo Oficio Externo PA03-PR10-MD03 Modelo Memorando PA03-PR10-MD01 Sistema de Información Disciplinaria SID4	Profesional en Derecho de la Oficina de Control Disciplinario Interno. Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Proyectar, revisar y suscribir los oficios y/o memorandos ordenados en Auto de Terminación y Archivo de la Indagación Previa.
16	5		Constancia de Ejecutoria PA02-PR24-F31 Sistema de Información Disciplinaria SID4	Profesional en Derecho de la Oficina de Control Disciplinario Interno Jefe Oficina Control Disciplinario Interno Jefe Oficina Jurídica	Verificar la eventual interposición del recurso de apelación por parte de quejoso/a en caso de existir o de los investigados y/o apoderado; elaborar constancia de ejecutoria. No procede recurso cuando se inicie la actuación disciplinaria de oficio o por informe de servidor público. Proceder de la siguiente manera: a) No se interpuso recurso de apelación: Elaborar constancia de ejecutoria y archivar el expediente. (Fin del procedimiento). b) Si se interpuso recurso de apelación, entregar el expediente al abogado sustanciador del área correspondiente. (Continuar con la actividad No. 17).

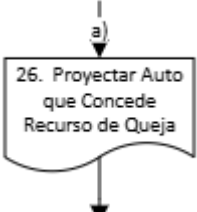
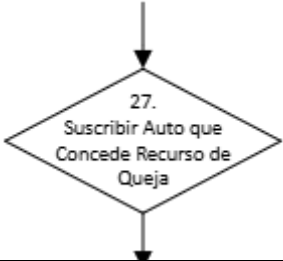
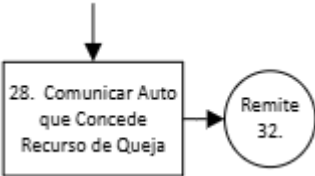
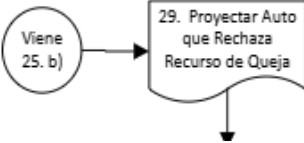
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

17	4		Auto que concede recurso apelación PA02-PR24-F12 Auto que niega/rechaza/declara desierto el recurso apelación PA02-PRA24-F40	Abogado/a sustanciador/a de la Oficina de Control Disciplinario Interno u Oficina Jurídica. Según la etapa en la que se encuentre.	Analizar las razones de sustento y tiempo en que se presenta el recurso de apelación y proyectar una de las siguientes decisiones: a) Auto que concede recurso de apelación (Continuar con actividad No. 18, 19 y 20) b) Auto que niega/rechaza/declara desierto recurso de apelación (Continuar con actividad No. 21, 22 y 23)
18	10		Auto que concede recurso apelación PA02-PR24-F12	Abogado/a sustanciador/a de la Oficina de Control Disciplinario Interno u Oficina Jurídica. Según la etapa en la que se encuentre.	Analizar la procedencia del recurso. Proyectar Auto que Concede el Recurso de Apelación.
19	2		Auto que Concede Recurso de Apelación PA02-PR24-F12	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno Jefe Oficina Jurídica Según la etapa en la que se encuentre.	Revisar y suscribir Auto que Concede Recurso de Apelación. (En caso de observaciones se remite a actividad 18).
20	2		Modelo Oficio Externo PA03-PR10-MD03 Modelo Memorando PA03-PR10-MD01 Sistema de Información Disciplinaria SID4	Profesional en Derecho de la Oficina de Control Disciplinario Interno u Oficina Jurídica. Según etapa en la que se encuentre.	Proyectar, revisar y suscribir las comunicaciones según lo ordenado en el Auto que Concede Recurso de Apelación. Remitir expediente al superior. (Continuar con actividad 32 a la 36)
21	10		Auto que niega/rechaza/declara desierto el Recurso de Apelación PA02-PRA24-F40	Abogado/a sustanciador/a de la Oficina de Control Disciplinario u Oficina Jurídica. Según la etapa en la que se encuentre.	Analizar la procedencia del recurso. Proyectar Auto que niega/rechaza/declara desierto el Recurso de Apelación.

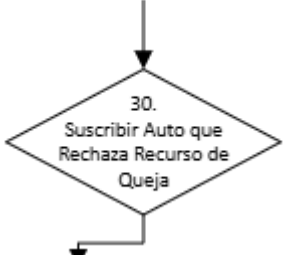
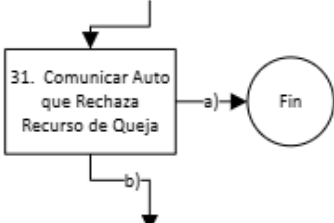
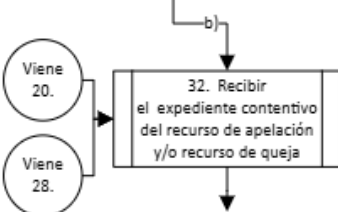
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

22	2		Auto que Niega/Rechaza/Declara Desierto el Recurso de Apelación PA02-PRA24-F40	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno Jefe Oficina Jurídica Según la etapa en la que se encuentre.	Revisar y suscribir Auto que Niega / Rechaza/Declara Desierto Recurso de Apelación. (En caso de observaciones se remite a actividad 21). **Procede recurso de queja (Continuar actividad 25)
23	2		Modelo Oficio Externo PA03-PR10-MD03 Modelo Memorando PA03-PR10-MD01 Sistema de Información Disciplinaria SID4	Profesional en Derecho de la Oficina de Control Disciplinario Interno u Oficina Jurídica. Según la etapa en la que se encuentre.	Proyectar, revisar y suscribir las comunicaciones según lo ordenado en el Auto que niega/rechaza/declara desierto Recurso de Apelación. (Continuar con actividad 24).
24	5		Constancia de Ejecutoria PA02-PR24-F31	Profesional en Derecho de la Oficina de Control Disciplinario Interno u Oficina Jurídica Jefe Oficina Control Disciplinario Interno Jefe Oficina Jurídica. Según la etapa en la que se encuentre.	Verificar el sustento y la oportunidad de interposición del recurso de queja, proceder de la siguiente manera: a) No interpuso recurso de queja. Elaborar constancia de ejecutoria y archivar el expediente. (Fin del procedimiento). b) Si se interpuso recurso de queja: Entregar el expediente al abogado sustanciador del área correspondiente. (Continuar con la actividad No. 25).
25	1		Auto que concede o rechaza recurso de Queja PA02-PR24-F13	Abogado/a sustanciador/a de la Oficina de Control Disciplinario Interno u Oficina Jurídica. Según la etapa en la que se encuentre.	Analizar las razones de sustento y oportunidad en la presentación del recurso y proyectar una de las siguientes decisiones: a) Auto que concede recurso de queja dentro de los dos (2) días siguientes al vencimiento del término de ejecutoria de la decisión que niega/rechaza/declara desierto el recurso de

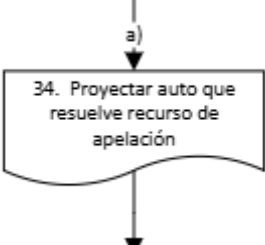
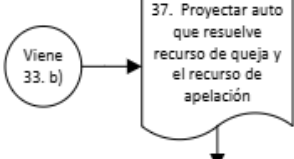
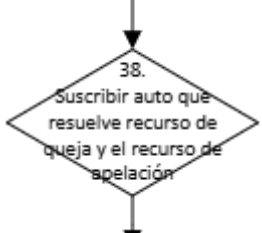
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

					apelación, para lo cual se enviarán al superior las copias pertinentes para que decida el recurso. (Continuar con actividad No. 26 y 27 y 28) b) Auto que rechaza recurso de queja por presentación extemporánea del mismo (Continuar con actividad No. 29, 30 y 31).
26	1		Auto que concede o rechaza Recurso de Queja PA02-PR24-F13	Abogado/a sustanciador/a de la Oficina de Control Disciplinario Interno u Oficina Jurídica. Según la etapa en la que se encuentre.	Analizar la procedencia del recurso. Proyectar Auto que Concede el Recurso de Queja.
27	1		Auto que Concede Recurso Queja PA02-PR24-F13	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno Jefe Oficina Jurídica Según la etapa en la que se encuentre.	Revisar y suscribir Auto que Concede Recurso de Queja. (En caso de observaciones se remite a actividad 26).
28	1		Modelo Oficio Externo PA03-PR10-MD03 Modelo Memorando PA03-PR10-MD01 Sistema de Información Disciplinaria SID4	Profesional en Derecho de la Oficina de Control Disciplinario Interno u Oficina Jurídica. Según la etapa en la que se encuentre.	Proyectar, revisar y suscribir las comunicaciones según lo ordenado en el Auto que Concede Recurso de Queja. Remitir expediente al superior. (Continuar con actividad 32, 33, 37, 38 y 39).
29	1		Auto que Concede o Rechaza Recurso de Queja PA02-PR24-F13	Abogado/a sustanciador/a de la Oficina de Control Disciplinario Interno u Oficina Jurídica. Según la etapa en la que se encuentre	Analizar la oportunidad de interposición del recurso. Proyectar Auto que Rechaza el Recurso de Queja.

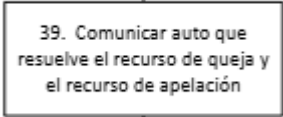
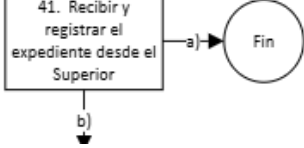
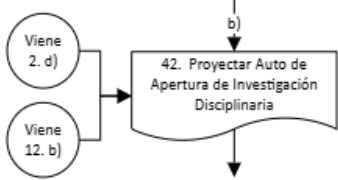
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

30	1		Auto que Concede o Rechaza el Recurso de Queja PA02-PR24-F13	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno Jefe Oficina Jurídica Según la etapa en la que se encuentre.	Revisar y suscribir Auto que Rechaza Recurso de Queja. (En caso de observaciones se remite a actividad 29).
31	1		Constancia de Ejecutoria PA02-PR24-F31 Modelo Memorando PA03-PR10-MD01 Sistema de Información Disciplinaria SID4	Profesional en Derecho de la Oficina Control Disciplinario Interno u Oficina Jurídica. Según la etapa en la que se encuentre.	Proyectar, revisar y suscribir los oficios según lo ordenado en el Auto que Rechaza Recurso de Queja Archivar el proceso en archivo físico si lo hubiere o electrónico (Fin del procedimiento)
32	1		Registro Base de Datos del área de la Dirección General Acta de asignación de expediente	Profesional en Derecho de la Dirección General Director/a General	Recibir y asignar el expediente al abogado/a sustanciador/a de la Dirección General para resolver recurso de apelación y/o queja
33	4		Auto que resuelve recurso de apelación. PA02-PR24-F14 Auto que resuelve recurso de queja y recurso de apelación PA02-PR24-F15	Abogado/a sustanciador/a de la Dirección General	Evaluar el recurso de apelación y/o queja y proyectar una de las siguientes decisiones: a) Auto que resuelve el recurso de apelación. (Continuar con actividad 34, 35 y 36). b) Auto que resuelve el recurso de queja y recurso de apelación. (Continuar con actividad 37, 38, y 39) c) Proyectar fallo de segunda instancia (Continuar con actividad 103)

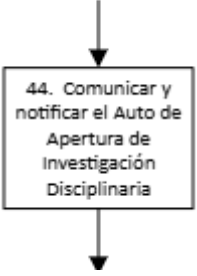
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

34	3		Auto que resuelve recurso de apelación. PA02-PR24-F14	Abogado/a sustanciador/a de la Dirección General	Analizar la procedencia del recurso. Proyectar Auto que resuelve recurso de apelación.
35	2		Auto que resuelve recurso de apelación. PA02-PR24-F14	Secretaría Dirección General Director/a General	Revisar, firmar y numerar Auto que resuelve el recurso de apelación. Si el acto administrativo requiere ajustes técnicos o jurídicos se remite al abogado/a sustanciador/a de la Dirección General indicando los ajustes solicitados. En caso que se requiera se podrá convocar mesa de trabajo para analizar y subsanar las observaciones. (En caso de observaciones se remite a actividad 34).
36	1		Modelo Oficio Externo FT-PA03-PR10-MD03 Sistema de Información Disciplinaria SID4	Abogado/a sustanciador/a de la Dirección General Secretaría Dirección General Director/a General	Proyectar, revisar, firmar y radicar las comunicaciones según lo ordenado en el Auto que resuelve recurso de apelación. Se regresa el expediente al despacho de origen. (Continuar con actividad 40).
37	3		Auto que resuelve recurso de queja y el recurso de apelación PA02-PR24-F15	Abogado/a sustanciador/a de la Dirección General	Proyectar Auto que resuelve el recurso de queja y el recurso de apelación.
38	2		Auto que resuelve recurso de queja y el recurso de apelación PA02-PR24-F15	Director/a General	Revisar y suscribir Auto que resuelve recurso de queja y el recurso de apelación (En caso de observaciones se remite a actividad 37).

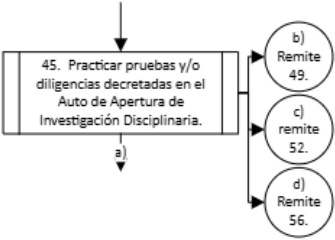
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

39	1		Modelo Oficio Externo PA03-PR10-MD03 Modelo Memorando PA03-PR10-MD01 Sistema de Información Disciplinaria SID4	Abogado/a sustanciador/a de la Dirección General Secretaría Dirección General Director/a General	Proyectar, revisar y suscribir las comunicaciones según lo ordenado en el Auto que resuelve recurso de queja y el recurso de apelación)
40	1		Modelo Memorando PA03-PR10-MD01	Abogado/a sustanciador/a de la Dirección General Secretaría Dirección General Director/a General	Proyectar, revisar, firmar y radicar memorando remitario y enviar expediente físico al despacho de origen.
41	2		Registro base de datos OCDI Modelo Oficio Externo PA03-PR10-MD03 Constancia de notificación personal PA02-PR24-F32 Constancia de Ejecutoria PA02-PR24-F31	Profesional en Derecho de la Oficina Control Disciplinario Interno u Oficina Jurídica. Según la etapa en la que se encuentre.	Verificar la llegada del expediente y proceder así: a) Si el Recurso de Apelación fue confirmado por el superior: Dejar las anotaciones pertinentes, comunicar y/o notificar la decisión según corresponda y archivar el expediente en el archivo físico si lo hubiere, o electrónico. (Fin del procedimiento) b) Si el Recurso de Apelación fue revocado o modificado por el superior: Entregar el expediente al abogado sustanciador para proseguir con lo que corresponda procesalmente proyectando el Auto respectivo y comunicar y/o notificar la decisión según corresponda. (Continuar con actividad 42)
42	15		Auto apertura de investigación disciplinaria PA02-PR24-F48	Abogado/a sustanciador/a Oficina de Control Disciplinario Interno	Analizar los supuestos de hecho y de derecho y proyectar el Auto Apertura de Investigación Disciplinaria

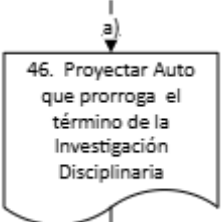
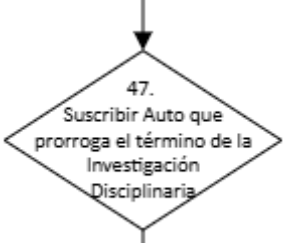
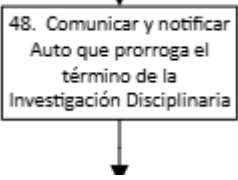
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

43	5		Auto Apertura de Investigación Disciplinaria PA02-PR24-F48	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Revisar y suscribir Auto Apertura de Investigación Disciplinaria (En caso de observaciones se remite a actividad 42).
44	15		Modelo Oficio Externo PA03-PR10-MD03 Constancia de notificación personal PA02-PR24-F32 Acta de Notificación Electrónica PA02-PR24-F51 Notificación por Edicto PA02-PR24-F55 Constancia de confesión y/o aceptación de cargos PA02-PR24-F30 Sistema de Información Disciplinaria SID4.	Profesional en Derecho de la Oficina de Control Disciplinario Interno. Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Proyectar, revisar y suscribir los oficios y/o memorandos ordenados en Auto Apertura de Investigación Disciplinaria. Se notifica personalmente el auto de apertura de investigación disciplinaria (Art. 121 del C.G.D.). La notificación podrá ser enviada al número de fax o a la dirección de correo electrónico del investigado o de su defensor, si previamente y, por escrito, hubieren aceptado ser notificados de esta manera. (Art. 122 del C.G.D.). De no comparecer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres (3) días en la cartelera y sede electrónica de la entidad. (Artículos 121 y 127 del C.G.D.-aclarado por el art. 72 de la Ley 2094 de 2021). Dar aviso mediante comunicación de la iniciación de la investigación disciplinaria a la Viceprocuraduría

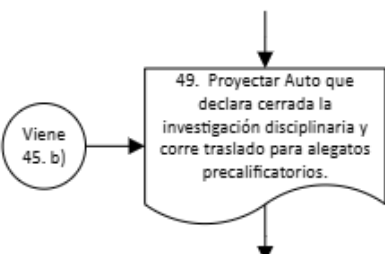
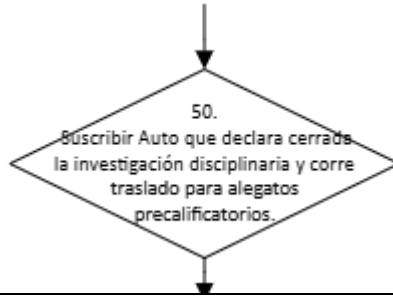
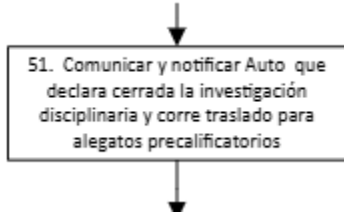
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

					General de la Nación y la Personería de Bogotá D.C., de que trata el art. 216 del C.G.D.
45	180		Auto que Decreta Pruebas de oficio PA2-PR24-F46 Modelo Oficio Externo PA03-PR10-MD03 Modelo Memorando PA03-PR10-MD01 Sistema de Información Disciplinaria SID4. Auto que resuelve solicitud de pruebas PA2-PR24-F44	Abogado/a Sustanciador/a de la Oficina de Control Disciplinario Interno. Profesional en derecho de la Oficina de Control Disciplinario Interno. Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Practicar las pruebas decretadas en el Auto Apertura de Investigación Disciplinaria, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales; el término de 6 meses podrá prorrogarse de acuerdo con el artículo 213 del C.G.D. En caso de identificar la necesidad de incluir a más disciplinables deberán ser incluidos en el trámite del proceso. Una vez practicadas las pruebas se deberá evaluar de manera alternativa: a) Prorrogar la investigación disciplinaria cuando se verifiquen los supuestos del artículo 213 del C.G.D. (continuar a la actividad No. 46, 47 y 48). b) Proyectar Auto que Declara Cerrada la Investigación Disciplinaria y Corre Traslado para Alegatos Precalificatorios, cuando se verifiquen los presupuestos del art. 220 del C.G.D. (Continuar con la actividad No. 49, 50 y 51) c) Evaluar la investigación disciplinaria (Continuar con actividad 52) d) Terminación y Archivo de la Investigación Disciplinaria

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

					(Continúa con actividad 56, 57 y 58).
46	10		Auto que Prorroga el término de la Investigación Disciplinaria PA02-PR24-F04	Abogado/a sustanciador/a de la Oficina de Control Disciplinario Interno	Analizar los supuestos de hecho y de derecho y proyectar el Auto que Prorroga el Término de la Investigación Disciplinaria
47	2		Auto que Prorroga el término de la Investigación Disciplinaria PA02-PR24-F04	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Revisar y suscribir Auto que Prorroga el Término de la Investigación Disciplinaria. (En caso de observaciones se remite a actividad 46).
48	2		Modelo Oficio Externo PA03-PR10-MD03 Constancia de notificación personal PA02-PR24-F32 Acta de Notificación Electrónica PA02-PR24-F51 Notificación por Estado PA02-PR24-F56 Sistema de Investigación Disciplinaria SID4	Profesional en Derecho de la Oficina Control Disciplinario Interno Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Proyectar, revisar y suscribir los oficios ordenados en Auto que Prorroga el término de la Investigación Disciplinaria. Se notifica personalmente el auto que prorroga el término de la Investigación Disciplinaria. La notificación podrá ser enviada al número de fax o a la dirección de correo electrónico del investigado o de su defensor, si previamente y, por escrito, hubieren aceptado ser notificados de esta manera. (Art. 122 del C.G.D.). Si transcurridos tres (3) días hábiles al recibo de la comunicación el disciplinable no comparece, la secretaría del despacho, que profirió la decisión la notificará por estado. Se entenderá recibida

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

					la comunicación cuando hayan transcurrido cinco (5) días, contados a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada.
49	5		Proyectar Auto que Declara Cerrada la Investigación Disciplinaria y Corre Traslado para Alegatos Preliminar PA02-PR24-F09	Abogado/a sustanciador/a de la Oficina de Control Disciplinario Interno	Proyectar Auto que Declara Cerrada la Investigación Disciplinaria y Corre Traslado para Alegatos Preliminar
50	5		Auto que Declara Cerrada la Investigación Disciplinaria y Corre Traslado para Alegatos Preliminar PA02-PR24-F09	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno.	Revisar y suscribir Auto que Declara Cerrada la Investigación Disciplinaria y Corre Traslado para Alegatos Preliminar. (En caso de observaciones regresar a la actividad 49).
51	15		Modelo Oficio Externo PA03-PR10-MD03 Constancia de notificación personal PA02-PR24-F32 Acta de Notificación Electrónica PA02-PR24-F51 Notificación por Estado PA02-PR24-F56 Sistema de Información Disciplinaria SID4	Profesional en Derecho de la Oficina de Control Disciplinario Interno. Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Proyectar, revisar y suscribir los oficios ordenados en el Auto que Declara Cerrada la Investigación Disciplinaria y Corre Traslado para Alegatos Preliminar. Se notifica personalmente el auto que declara cerrada la investigación disciplinaria. La notificación podrá ser enviada al número de fax o a la dirección de correo electrónico del investigado o de su defensor, si previamente y, por escrito, hubieren aceptado ser notificados de esta manera. (Art. 122 del C.G.D.).

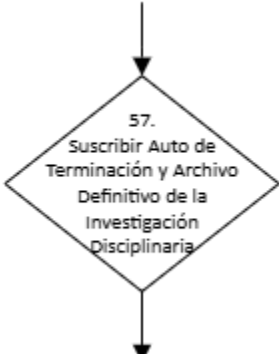
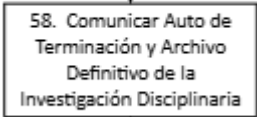
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

					Si transcurridos tres (3) días hábiles al recibo de la comunicación el disciplinable no comparece, la secretaría del despacho, que profirió la decisión la notificará por estado. Se entenderá recibida la comunicación cuando hayan transcurrido cinco (5) días, contados a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada. Se corre traslado por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación.
52	5		Auto de Terminación y Archivo de la Investigación Disciplinaria PA02-PR24-F43 Auto de Formulación de cargos PA02-PR24-F07	Abogado/a Sustanciador/a de la Oficina de Control Disciplinario Interno Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Una vez surtida la etapa prevista del traslado para alegatos precalificatorios, el profesional deberá evaluar el mérito de las pruebas recaudadas y formular pliego de cargos al disciplinable o terminar la actuación y ordenar el archivo, en los siguientes términos: a) Proyectar Auto de Formulación de Cargos. (Continuar actividad 53, 54 y 55) b) Proyectar Auto de Terminación y Archivo de la Investigación Disciplinaria artículos 90, 213 y 224 del C.G.D. (Continuar con la actividad No. 56, 57 y 58).

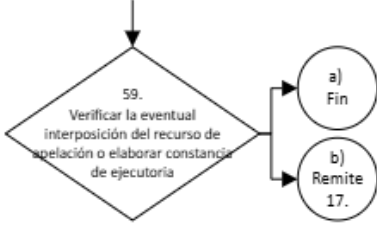
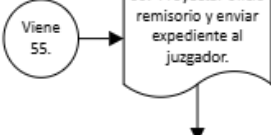
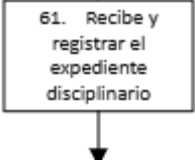
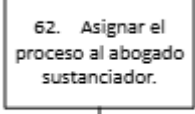
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

53	20		Auto de Formulación de Cargos PA02-PR24-F07	Abogado/a sustanciador/a Oficina de Control Disciplinario Interno	Analizar los supuestos de hecho y de derecho y proyectar el Auto de Formulación de Cargos.
54	5		Auto de Formulación de Cargos PA02-PR24-F07	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Revisar y suscribir Auto de Formulación de Cargos. (En caso de observaciones se remite a actividad 53).
55	15		Auto de formulación de cargos PA02-PR24-F07 Modelo Oficio Externo PA03-PR10-MD03 Constancia de notificación personal PA02-PR24-F32 Acta de Notificación Electrónica PA02-PR24-F51 Notificación por Edicto PA02-PR24-F55 Auto que Reconoce Personería Jurídica PA02-PR24-F06 Modelo Memorando PA03-PR10-MD01 Sistema de Información Disciplinaria SID 4.	Profesional en Derecho de la Oficina de Control Disciplinario Interno. Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Proyectar, revisar y suscribir los oficios ordenados en Auto de Formulación de Cargos. Se notifica personalmente el auto de formulación de cargos (Art. 121 del C.G.D.). La notificación podrá ser enviada al número de fax o a la dirección de correo electrónico del investigado o de su defensor, si previamente y, por escrito, hubieren aceptado ser notificados de esta manera. (Art. 122 del C.G.D.). En el evento que no se logre la notificación, se procederá a designar defensor de oficio o estudiante de consultorio jurídico con quien se surtirá la notificación personal. De no comparecer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres (3) días en la cartelera

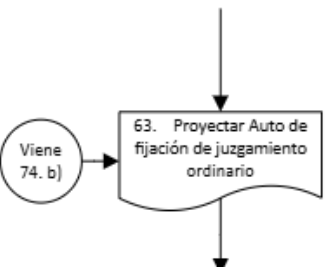
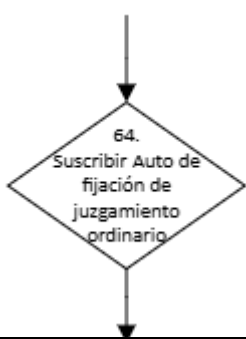
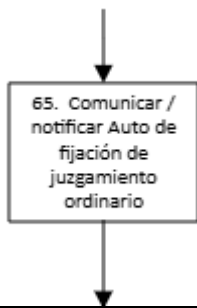
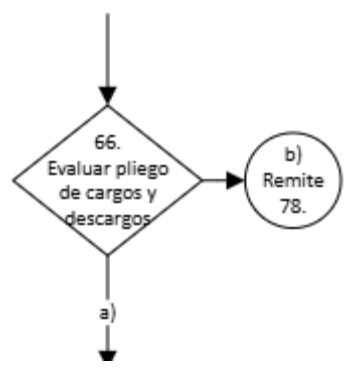
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

					y sede electrónica de la entidad. (Artículos 121 y 127 del C.G.D.-aclarado por el art. 72 de la Ley 2094 de 2021) Surtidas las notificaciones dentro del término improrrogable de tres (3) días se remitirá el expediente al funcionario de juzgamiento. (Continuar con actividad 60)
56	20		Auto de Terminación y Archivo de la Investigación Disciplinaria PA02-PR24-F43	Abogado/a sustanciador/a de la Oficina de Control Disciplinario Interno	Analizar los supuestos de hecho y de derecho y proyectar el Auto de Terminación y Archivo de Investigación Disciplinaria
57	5		Auto de Terminación y Archivo de la Investigación Disciplinaria PA02-PR24-F43	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Revisar y suscribir Auto de Terminación y Archivo de la Investigación Disciplinaria. (En caso de observaciones se remite a actividad 56).
58	15		Modelo Oficio Externo PA03-PR10-MD03	Profesional en Derecho de la Oficina de Control Disciplinario Interno. Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Proyectar, revisar y suscribir los oficios y/o memorandos ordenados en Auto de Terminación y Archivo de investigación Disciplinaria. (Continuar con actividad 59)

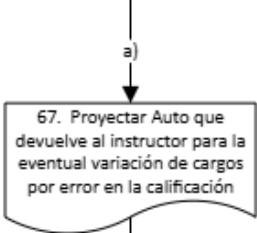
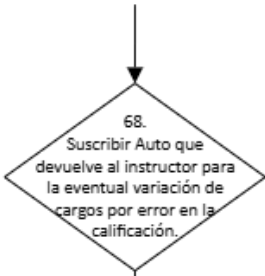
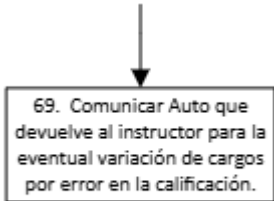
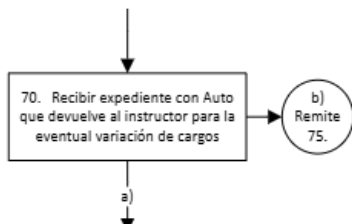
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

59	5		Constancia de Ejecutoria PA02-PR24-F31 Sistema de Información Disciplinaria.	Profesional en Derecho de la Oficina de Control Disciplinario Interno. Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Verificar si contra la decisión de archivo se interpuso recurso de apelación y/o queja proceder de la siguiente manera: a) No se interpuso recurso de apelación: Elaborar constancia de ejecutoria y archivar el expediente. (Fin del procedimiento). b) Si se interpuso apelación y/o queja entregar el expediente al abogado sustanciador. (Continuar con la actividad No. 17).
60	2		Modelo Memorando PA03-PR10-MD01	Profesional en derecho de la Oficina de Control Disciplinario Interno. Jefe Oficina Control Disciplinario	Proyectar, revisar y suscribir oficio remisorio y enviar expediente al juzgador.
61	2		Diligenciamiento de las bases de datos internas de la Oficina Jurídica. Sistema de Información Disciplinaria SID4	Profesional en Derecho	Recibir el expediente disciplinario remitido por la dependencia encargada de la instrucción. Hacer las anotaciones de los datos más importantes en las bases.
62	2		Correo de asignación al abogado sustanciador.	Jefe Oficina Jurídica	Asignar el proceso de acuerdo con criterios de transparencia y equidad entre los profesionales del área.

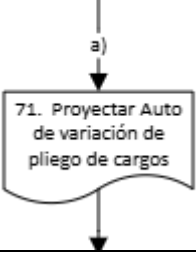
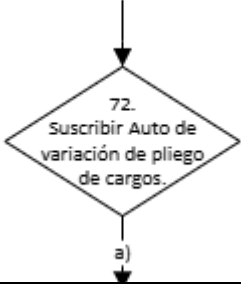
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

63	5		Auto de fijación del juzgamiento ordinario PA02-PR24-F18 Sistema de Información Disciplinaria SID4	Abogado(a) Sustanciador(a)	Proyectar auto que decida aplicar el procedimiento ordinario y corre traslado por el término de 15 días para presentar descargos y aportar y solicitar pruebas. (En de que el investigado se acoja a los beneficios de la confesión, hasta antes de la ejecutoria del Auto que concede traslado para alegar de conclusión, elaborar la constancia de aceptación de cargos.
64	2		Auto de fijación del juzgamiento ordinario PA02-PR24-F18 Sistema de Información Disciplinaria SID4	Jefe Oficina Jurídica	Revisar y suscribir Auto de fijación del juzgamiento ordinario (En caso de observaciones se remite a actividad 63).
65	1		Modelo Oficio Externo PA03-PR10-MD03 Sistema de Información Disciplinaria SID4	Profesional asignado/a Abogado/a Sustanciador/a de la Oficina Jurídica	Proyectar, revisar y suscribir los oficios según lo ordenado en el Auto de fijación de juzgamiento ordinario, corre traslado para descargos
66	10		Auto de devolución pliego de cargos PA02-PR24-F20 Modelo Memorando PA03-PR10-MD01	Profesional asignado/a Abogado/a Sustanciador/a de la Oficina Jurídica	Si al evaluar el pliego de cargos se advierte: a) Error en la calificación. Proyectar auto de sustanciación motivado devolviendo el expediente al instructor para que proceda a formular una nueva calificación, en un plazo máximo de 15 días. (Continuar con actividad 67) b) Remite 78.

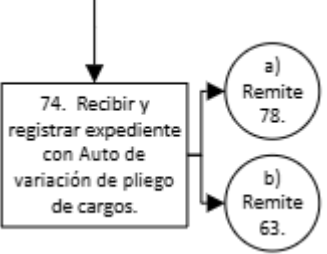
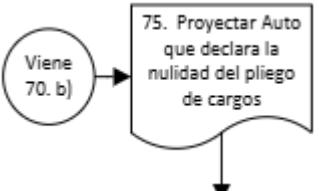
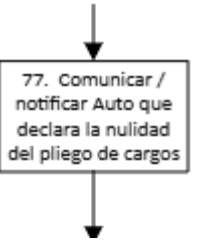
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

					b) Si no se advierte error en la calificación (Continuar actividad 78).
67	5		Auto de devolución de pliego de cargos PA02-PR24-F20	Profesional asignado/a Abogado/a Sustanciador/a de la Oficina Jurídica	Verificar los supuestos de hecho y de derecho y proyectar Auto de devolución de pliego de cargos
68	2		Auto de devolución de pliego de cargos PA02-PR24-F20 Sistema de Información Disciplinaria SID4	Jefe Oficina Jurídica.	Revisar y suscribir Auto que devuelve al instructor para la eventual variación de cargos por error en la calificación. (En caso de observaciones se remite a actividad 67).
69	1		Modelo Memorando PA03-PR10-MD01 Sistema de Información Disciplinaria SID4	Profesional asignado/a Abogado/a Sustanciador/a de la Oficina Jurídica	Proyectar, revisar y suscribir los oficios según lo ordenado en el Auto de fijación de juzgamiento ordinario, corre traslado para descargos. Realizar devolución del expediente a la Oficina de Instrucción.
70	10		Registro base de datos OCDI Sistema de Información Disciplinaria SID4	Profesional en Derecho Oficina de Control Disciplinario Interno Abogado/a Sustanciador/a Oficina de Control Disciplinario Interno	Evaluar el Auto que devuelve al instructor para la eventual variación de cargos y decidir: a) Variar pliego de cargos (Continuar con actividad 71) b) No variar pliego de cargos. Caso en el cual se debe evaluar la posibilidad de decretar la nulidad del pliego de cargos y proyectar Auto

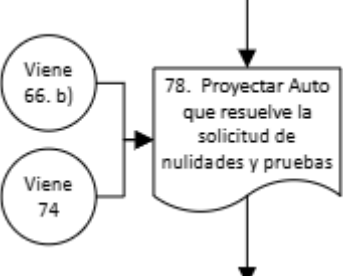
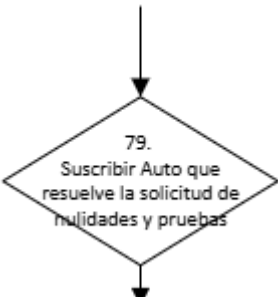
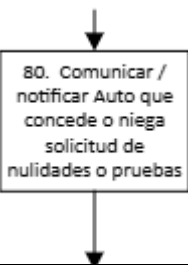
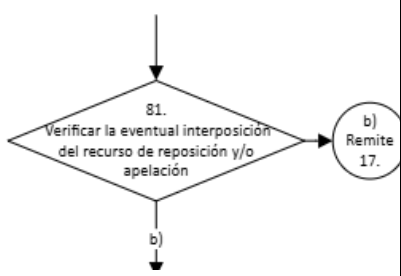
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

					correspondiente (Continuar con actividad 75)
71	5		Auto de variación de pliego de cargos PA02-PR24-F41 Sistema de Información Disciplinaria SID 4	Abogado/a sustanciador/a de la Oficina de Control Disciplinario Interno	Verificar los motivos expuestos por el ad quem y proyectar Auto de variación de pliego de cargos.
72	2		Auto de variación de pliego de cargos PA02-PR24-F41 Sistema de Información Disciplinaria SID4	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Revisar y suscribir Auto de variación de pliego de cargos (En caso de observaciones se remite a actividad 71).
73	1		Modelo Oficio Externo PA03-PR10-MD03 Modelo Memorando PA03-PR10-MD01 Constancia de notificación personal PA02-PR24-F32 Acta de Notificación Electrónica PA02-PR24-F51 Notificación por Edicto PA02-PR24-F55 Sistema de Información Disciplinaria - SID4 -.	Profesional en Derecho Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Proyectar, revisar y suscribir los oficios y/o memorandos ordenados en Auto de variación de pliego de cargos. Se remite el expediente al funcionario de juzgamiento. (Continuar actividad 74)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

74	10		Diligenciamiento de las bases de datos internas de la Oficina Jurídica. Sistema de Información Disciplinaria SID4	Profesional asignado/a Abogado/a Sustanciador/a de la Oficina Jurídica	Evaluar el Auto que aprueba o deniega variación de pliego de cargos. a) Si el instructor varió pliego de cargos (Continuar con actividad 78) b) Si el instructor no varió del pliego de cargos. El juzgador debe evaluar la posibilidad de declarar la nulidad del pliego de cargos y proyectar Auto correspondiente (Continuar con actividad 63)
75	5		Auto que declara la nulidad del pliego de cargos PA02-PR24-F21 Sistema de Información Disciplinaria SID 4	Abogado(a) Sustanciador(a)	Verificar los supuestos de hecho y de derecho y proyectar Auto que decreta la nulidad del pliego de cargos
76	2		Auto que declara la nulidad del pliego de cargos PA02-PR24-F21 Sistema de Información Disciplinaria SID4	Jefe Oficina Jurídica.	Revisar y suscribir Auto que declara la nulidad del pliego de cargos (En caso de observaciones se remite a actividad 75).
77	1		Modelo Oficio Externo PA03-PR10-MD03 Modelo Memorando PA03-PR10-MD01 Constancia de notificación personal PA02-PR24-F32 Acta de Notificación Electrónica PA02-PR24-F51 Edicto PA02-PR24-F33 Sistema de Información Disciplinaria - SID4 -.	Profesional asignado/a Abogado/a Sustanciador/a de la Oficina Jurídica	Proyectar, revisar y suscribir los oficios y/o memorandos ordenados en Auto que declara la nulidad del pliego de cargos. Devolver expediente a la Oficina de Control Disciplinario Interno para subsanar la actuación según corresponda (puede ser en cualquier etapa del proceso de instrucción).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

78	5		Auto que resuelve o niega nulidad FT- PA02-PR24-F22 Auto que resuelve solicitud de pruebas en etapa de juicio ordinario FT- PA02-PR24-F23 Sistema de Información Disciplinaria SID4	Profesional asignado/a Abogado/a Sustanciador/a de la Oficina Jurídica	Verificar los supuestos de hecho y de derecho y proyectar Auto que concede o niega la solicitud de nulidad o pruebas
79	3		Auto que resuelve o niega nulidad FT- PA02-PR24-F22 Auto que resuelve solicitud de pruebas en etapa de juicio ordinario FT- PA02-PR24-F23 Sistema de Información Disciplinaria SID4	Jefe Oficina Jurídica.	Revisar y suscribir Auto que concede o niega solicitud de nulidades y pruebas en juicio ordinario (En caso de observaciones se remite a actividad 78).
80	1		Modelo Oficio Externo PA03-PR10-MD03 Modelo Memorando PA03-PR10-MD01 Sistema de Información Disciplinaria - SID4 -.	Profesional asignado(a) Abogado(a) sustanciador(a) de la Oficina Jurídica	Proyectar, revisar y suscribir los oficios y/o memorandos ordenados en Auto que concede o niega solicitud de nulidades o pruebas
81	5		Auto que Resuelve Recurso de Reposición PA02-PR24-F42 Auto que Resuelve Recurso de Apelación PA02-PR24-F15	Profesional asignado(a) Abogado(a) sustanciador(a) de la Oficina Jurídica	a) En caso de haberse presentado recurso de reposición contra la decisión que niega las nulidades propuestas, proyectar auto que resuelve el recurso de reposición. (Continuar con actividad 82) b) En caso de haberse concedido o rechazado el recurso de apelación contra la decisión que niega la solicitud de pruebas e interpuesto recurso de queja. (Continuar con actividad 17)

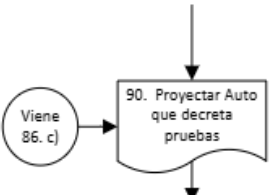
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

82	5		Auto que Resuelve Recurso de Reposición PA02-PR24-42 Auto que Resuelve Recurso de Apelación PA02-PR24-F15	Profesional asignado(a) Abogado(a) sustanciador(a) de la Oficina Jurídica	Verificar los supuestos de hecho y de derecho y proyectar Auto que resuelve el recurso de reposición según sea el caso, dentro de los términos previstos en los artículos 131, 132 y 132 de la Ley 1952 de 2019.
83	2		Auto que Resuelve Recurso de Reposición PA02-PR24-42	Jefe Oficina Jurídica.	Revisar y suscribir Auto que concede o niega recurso de reposición. (En caso de observaciones se remite a actividad 82).
84	1		Modelo Oficio Externo PA03-PR10-MD03 Modelo Memorando PA03-PR10-MD01 Sistema de Información Disciplinaria - SID4 -.	Profesional asignado(a) Abogado(a) sustanciador(a) de la Oficina Jurídica	Proyectar, revisar y suscribir los oficios y/o memorandos ordenados en Auto que concede o niega recurso de reposición
85	1		Libros o bases de datos internas	Profesional en Derecho Jefe Oficina Jurídica	Recibir nuevamente el expediente con la decisión adoptada por el <i>ad quem</i> .
86	90		Auto que resuelve la solicitud de pruebas en juicio ordinario PA02-PR24-F23 Modelo Oficio Externo PA03-PR10-MD03 Modelo Memorando PA03-PR10-MD01 Acta de visita de	Profesional asignado(a) Abogado(a) sustanciador(a) de la Oficina Jurídica	Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas por el comitente en el auto que decreta las pruebas y resuelve las nulidades. Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, estudiar el asunto y proyectar

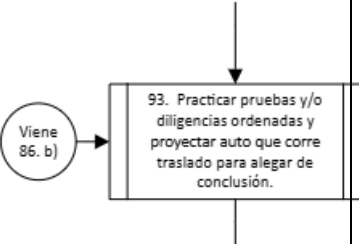
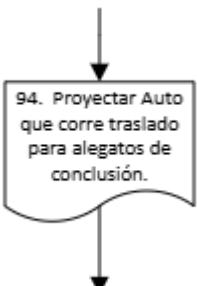
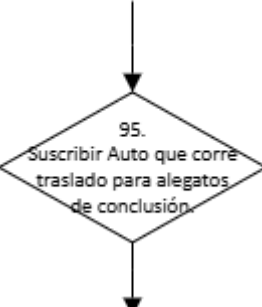
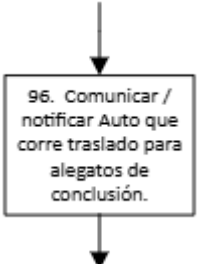
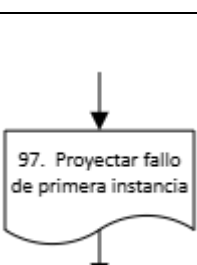
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

			inspección disciplinaria PA02-PR24-F16 Pliego de cargos PA02-PR24-F19		una de las siguientes decisiones: a) Si es necesaria la variación del pliego de acuerdo con lo señalado en el numeral 4o. del artículo 225D de la Ley 1952 de 2019 adicionado por el artículo 1 del Decreto 1656 de 2021, elaborar auto de pliego de cargos y correr traslado por el término de diez (10) días para presentar descargos, solicitar y aportar pruebas. (Continuar con actividad 87). b) Si no es necesaria la variación del pliego de cargos, elaborar auto corriendo traslado para alegar de conclusión por el término de diez (10) días de acuerdo a lo señalado en el artículo 225E de la Ley 1952 de 2019 (Continuar con la actividad 93). c) Si se ordena la práctica de pruebas. (Continuar con actividad 90).
87	6		Pliego de cargos PA02-PR24-F19 Sistema de información Disciplinaria SID4	Abogado(a) Sustanciador(a)	Practicadas las pruebas de acuerdo con el numeral 4 del artículo 225D del CGD, verificar los supuestos de hecho y de derecho y proyectar el pliego de cargos, correr traslado por el término de diez (10) días, para que presente descargos, se soliciten y aporten pruebas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

88	1		Pliego de Cargos PA02-PR24-F19	Jefe Oficina Jurídica.	Revisar y suscribir Pliego de cargos. (En caso de observaciones se remite a actividad 87).
89	1		Modelo Oficio Externo PA03-PR10-MD03 Modelo Memorando PA03-PR10-MD01 Constancia de notificación PA02-PR24-F32 Edicto PA02-PR24-F33 Sistema de Información Disciplinaria - SID4 -.	Profesional asignado(a) Abogado(a) sustanciador(a) de la Oficina Jurídica	Proyectar, revisar y suscribir los oficios, notificaciones y/o memorandos ordenados en el pliego de cargos.
90	5		Auto que decreta pruebas PA02-PR24-F05 Sistema de información Disciplinaria SID4	Abogado(a) Sustanciador(a)	Verificar los supuestos de hecho y de derecho y proyectar Auto que decreta pruebas solicitadas en juicio ordinario.
91	5		Auto que decreta pruebas PA02-PR24-F05	Jefe Oficina Jurídica.	Revisar y suscribir Auto que decreta pruebas. (En caso de observaciones se remite a actividad 90).
92	3		Modelo Oficio Externo PA03-PR10-MD03 Modelo Memorando PA03-PR10-MD01 Sistema de Información Disciplinaria - SID4 -.	Profesional asignado(a) Abogado(a) sustanciador(a) de la Oficina Jurídica	Proyectar, revisar y suscribir los oficios y/o memorandos ordenados en Auto que decreta pruebas.

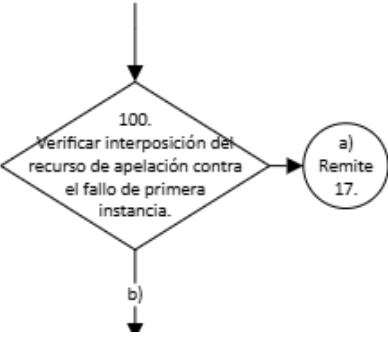
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

93	60		Auto que corre traslado para alegar de conclusión PA02-PR24-F17 Modelo Oficio Externo PA03-PR10-MD03	Profesional asignado(a) Abogado(a) sustanciador(a) de la Oficina Jurídica	Practicar las pruebas ordenadas, garantizando la publicidad de su realización a los sujetos procesales. Proyectar auto que corre traslado para alegar de conclusión
94	11		Auto que corre traslado para alegar de conclusión. PA02-PR24-F17 Sistema de información Disciplinaria SID4	Abogado(a) Sustanciador(a)	Verificar los supuestos de hecho y de derecho y proyectar Auto que corre traslado para alegar de conclusión.
95	1		Auto que corre traslado para alegar de conclusión. PA02-PR24-F17	Jefe Oficina Jurídica.	Revisar y suscribir Auto que decreta pruebas. (En caso de observaciones se remite a actividad 94).
96	1		Auto que corre traslado para alegar de conclusión PA02-PR24-F17 Modelo Oficio Externo PA03-PR10-MD03 Modelo Memorando PA03-PR10-MD01 Sistema de Información Disciplinaria - SID4 -.	Profesional asignado(a) Abogado(a) sustanciador(a) de la Oficina Jurídica	Proyectar, revisar y suscribir los oficios y/o memorandos ordenados en Auto que corre traslado para alegar de conclusión.
97	25		Fallo de primera instancia PA02-PR24-F34 Sistema de Información Disciplinaria SID4	Abogado(a) sustanciador(a) de la Oficina Jurídica	Estudiar el asunto, evaluar los motivos impetrados en los alegatos de conclusión, para después proyectar fallo de primera instancia, de conformidad con los artículos 5, 6, 46, 47, 48, 49, 80, 82 y 225F de la Ley 1952 de 2019. En caso de

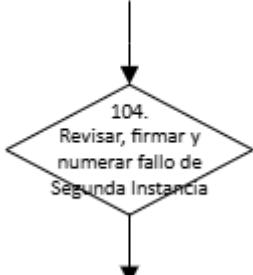
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

					aceptación de cargos, se proferirá la decisión dentro de los 15 días siguientes.
98	5		Fallo de primera instancia PA02-PR24-F34	Jefe Oficina Jurídica.	Revisar y suscribir fallo de primera instancia (En caso de observaciones se remite a actividad 97).
99	15		Modelo Oficio Externo PA03-PR10-MD03 Constancia de Notificación PA02-PR24-F32 Acta de Notificación Electrónica PA02-PR24-F51 Edicto PA02-PR24-F33	Profesional asignado(a) Abogado(a) sustanciador(a) de la Oficina Jurídica	Radicar en la Oficina de Correspondencia (1 día) las comunicaciones: Al sujeto procesal, se le remitirá la citación a fin de notificarse personalmente, de no comparecer dentro de los cinco (5) días siguientes a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada, proceder a la notificación por edicto por el término de tres (3) días, de conformidad con los artículo 127 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 23 de la Ley 2094 de 2021. Al quejoso, en caso de fallo absolutorio. Transcurridos cinco (5) días contados a partir del envío de la comunicación al quejoso acompañada de copia del fallo, se entiende surtida la misma conforme al artículo 129 de la Ley 1952 de 2019. ¿Se interpusieron recursos? a) Si (Continuar con actividad No. 100) b) No. (Continuar con actividad No. 101)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

100	5		Auto que Resuelve Recurso de Apelación PA02-PR24-F14 Constancia de ejecutoria PA02-PR24-F31	Profesional asignado(a) Abogado(a) sustanciador(a) de la Oficina Jurídica	a) En caso de haberse concedido o rechazado el recurso de apelación contra el fallo de primera instancia e interpuesto recurso de queja, se remite el expediente al superior para que resuelva el recurso en contra del fallo de primera instancia (Continuar con actividad 17) b) Si no fueron presentados dentro de los 5 días siguientes a la última notificación o en debida forma, se proyecta auto que declara desierto el recurso. Si no se interpusieron recursos contra fallo de primera instancia se expide constancia de ejecutoria. (Continuar con actividad 101).
101	3		Constancia de ejecutoria PA02-PR24-F31 Modelo Memorando PA03-PR10-MD01 Modelo Oficio Externo PA03-PR10-MD03 Formulario SIRI - P.G.N. Sistema de Información Disciplinaria SID4	Profesional asignado(a) Abogado(a) sustanciador(a) de la Oficina Jurídica	Proyectar, revisar, suscribir y comunicar constancia de ejecutoria y demás oficios dirigidos a Talento Humano, Personería de Bogotá D.C., y Procuraduría General de la sanción ejecución de la sanción.
102	5		Modelo Memorando PA03-PR10-MD01	Profesional asignado(a) Abogado(a) sustanciador(a) de la Oficina Jurídica	Enviar el expediente en físico y digital con la finalidad de que se realice la gestión documental atendiendo lo señalado en el artículo 5, numeral 5, del Acuerdo 002 de 2023 del Consejo Directivo del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

103	35		Fallo de segunda instancia PA02-PR24-F35 Sistema de Información Disciplinaria SID4	Abogado/a Sustanciador/a Dirección General	Estudiar el asunto y evaluar los motivos que fundamentan el recurso de apelación para posteriormente proferir fallo de segunda instancia, de conformidad con lo previsto en los artículos 5, 6, 46, 47, 48, 49, 80, 82 y 225F de la Ley 1952 de 2019 y 2094 de 2021, o aquella que los modifique o sustituya.
104	3		Fallo de segunda instancia PA02-PR24-F35	Abogado/a Sustanciador/a de la Dirección General Secretaría Dirección General Director/a General	Revisar, firmar y numerar fallo de segunda instancia. Si el acto administrativo requiere ajustes técnicos o jurídico se remite al abogado/a sustanciador/a de la Dirección General indicando los ajustes solicitados. En caso que se requiera se podrá convocar mesa de trabajo para analizar y subsanar las observaciones. (En caso de observaciones se remite a actividad 103).
105	2		Modelo Oficio Externo PA03-PR10-MD03 Modelo Memorando PA03-PR10-MD01 Constancia de notificación personal PA02-PR24-F32 Acta de Notificación Electrónica PA02-PR24-F51 Edicto PA02-PR24-F33 Sistema de Información Disciplinaria - SID4 -.	Abogado/a Sustanciador/a de la Dirección General Secretaría Dirección General Director/a General	Proyectar, revisar, firmar y radicar los oficios y/o memorandos ordenados en fallo de segunda instancia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
	Código: PA02-PR24	Versión: 3.0	

106	3		Constancia de Ejecutoria PA02-PR24-F31 Modelo Oficio Externo PA03-PR10-MD03 Modelo Memorando PA03-PR10-MD01 Plataforma OCDI Personería de Bogotá Formulario SIRI - P.G.N. Sistema de Información Disciplinaria - SID4 -.	Abogado/a Sustanciador/a de la Dirección General Secretaría Dirección General Director/a General	Proyectar, revisar, firmar y comunicar la constancia de ejecutoria y demás oficios dirigidos a Talento Humano, Personería de Bogotá D.C., y Procuraduría General de la Nación de la ejecución de la sanción. (Continuar con actividad 102).
-----	---	---	---	--	--