
	INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	CÓDIGO	S-IJPD-PR-001
		VERSIÓN	04
	SEGUIMIENTO A SANCIONES PARA FUNCIONARIOS Y EX FUNCIONARIOS DE PLANTA	PÁGINA	1 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

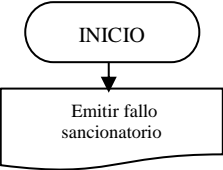
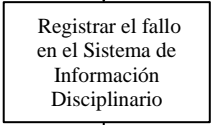

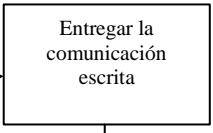
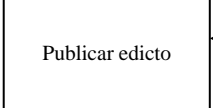
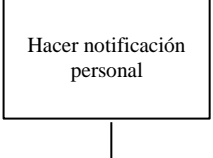
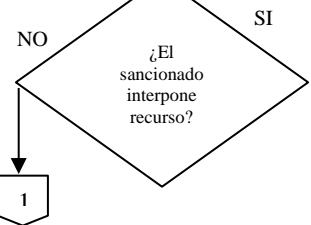
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Ejecutar la sanción impuesta a un funcionario o ex funcionario de Planta del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON. con el fin de cumplir con su función preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.
ALCANCE	Inicia con la primera actividad que es emisión del fallo sancionatorio mediante acto administrativo, hasta el archivo de los documentos que respaldan la ejecución de la sanción en la historia laboral del funcionario y la aplicación de la sanción a exfuncionarios.


2. GLOSARIO	
Término	Definición
AMONESTACIÓN ESCRITA	Implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.
NOMINADOR	Director del Instituto
MULTA	Es una sanción de carácter pecuniario.
SANCIÓN	Es una restricción de derechos de carácter administrativo que se impone a un servidor o ex servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso ordinario o verbal disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios Constitucionales y Legales que se deben observar en el ejercicio de la función pública.
SUSPENSIÓN	Implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo.

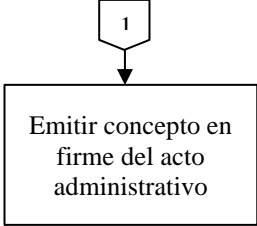
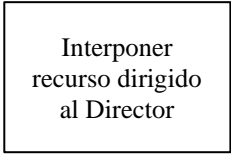
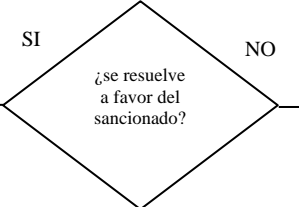
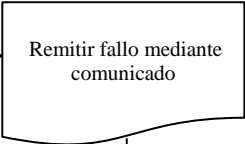
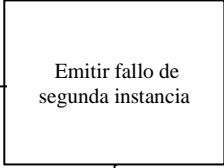
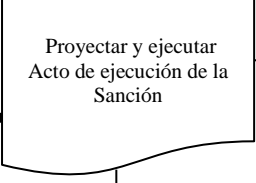
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Si no se interpone recurso dentro del término establecido, la sanción quedará en firme y se procederá a iniciar su ejecución.
2	Cuando el sancionado interpone recurso, se resuelve por la segunda instancia que la ejerce el Director General del IDIPRON, el cual tiene un término de 45 días hábiles para resolver dicho recurso dentro del proceso ordinario, para proceso verbal tendrá 22,5 días.
3	Mediante memorando el Subdirector Administrativo y Financiero comunica la decisión de la sanción a la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano adjuntando el Fallo sancionatorio y a Contabilidad para lo de su pertinencia.
4	Finalmente es indispensable precisar los casos de Destitución e inhabilidad general, así: <ul style="list-style-type: none">La terminación de la relación del servidor público con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección.La desvinculación del cargo, en los casos previstos en los artículos 110 y 278, numeral 1, de la Constitución Política.La terminación del contrato de trabajo.En todos los casos anteriores, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Especial para la Protección de la Niñez y la Juventud	INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	CÓDIGO	S-IJPD-PR-001
		VERSIÓN	04
	SEGUIMIENTO A SANCIONES PARA FUNCIONARIOS Y EX FUNCIONARIOS DE PLANTA	PÁGINA	2 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

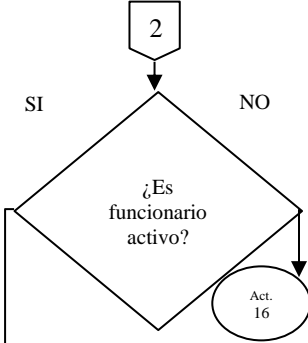
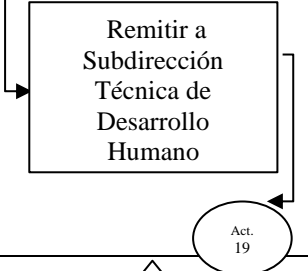

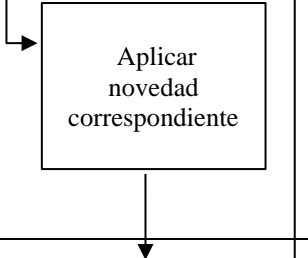
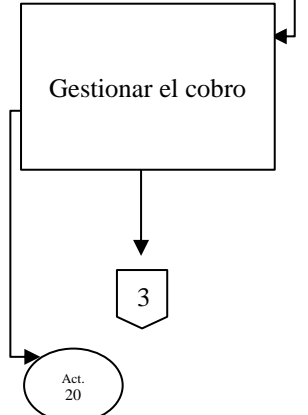
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Emitir fallo sancionatorio de conformidad con la Ley 1952 DE 2019	Oficina Jurídica Jefe de Oficina Jurídica		Acto administrativo sancionatorio (Resolución).	Max: 3 d Min: 2 d Prom: 2.5 d
2		Registrar el fallo sancionatorio en el Sistema de Información Disciplinario.	Oficina Jurídica Profesional Universitario			Max:15 m Min:10 m Prom: 12,5 m
3		¿Verificar el sancionado comparece?	Oficina Jurídica Secretaria		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 d Min: 1 d Prom:1,5 d
4		Si es así, Entregar comunicación escrita informando la decisión de primera instancia al sujeto disciplinable, solicitándole comparecer a la Oficina Jurídica para que haga uso del recurso que en derecho corresponde.	Oficina Jurídica Secretaria		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 d Min: 1 d Prom:1,5 d
5		Publicar edicto en un lugar visible como Oficina Jurídica y la página del Instituto. Si el sancionado no comparece en un tiempo inferior a 8 días hábiles de la recepción de la comunicación,	Oficina Jurídica Secretaria		Edicto	Max: 8d Min:8 d Prom: 8 d
6		Hacer notificación personal de la sanción impuesta, y se hace entrega de copia del Acto sancionatorio. Nota: Se publica decisión en la Procuraduría y la Personería.	Oficina Jurídica Secretaria		Acto Sancionatorio	Max: 20 m Min: 10 m Prom: 15 m
7		¿Validar, el funcionario Interpone recurso? Si NO interpone recurso continua con la siguiente actividad, de lo contrario	Dependencia Origen Disciplinado	X	Recurso de apelación	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 día

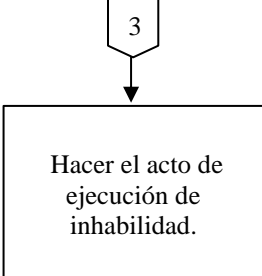
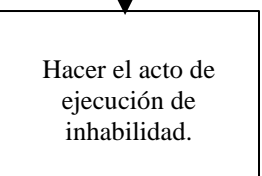
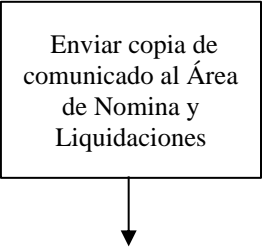
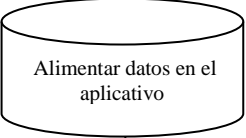
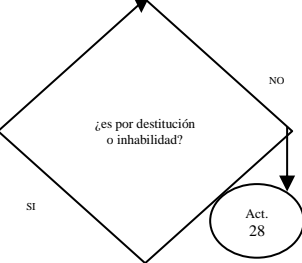

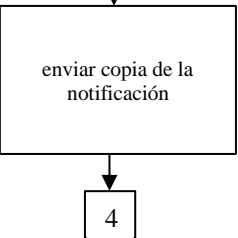
 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Electoral para la Protección de la Política y la Juventud</div>	INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	CÓDIGO	S-IJPD-PR-001
		VERSIÓN	04
	SEGUIMIENTO A SANCIONES PARA FUNCIONARIOS Y EX FUNCIONARIOS DE PLANTA	PÁGINA	3 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
8		Si no se interpone recurso, Emitir concepto en firme del fallo en primera instancia. Pasar a la actividad 13. El disciplinado cuenta con 3 días hábiles para interponer recurso a partir del día siguiente del acto que ordenó la sanción.	Oficina Jurídica Secretaria		Acto Sancionatorio	Max: 3 m Min: 3 m Prom: 3 m
9		Interponer el recurso, lo realiza por escrito dirigido al Director del Instituto (Nominador).	Dirección General Profesional designado			Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 día
10		Revisar si el recurso se resuelve a favor del sancionado ¿Se resuelve a favor del Sancionado?	Dirección General Profesional designado	X	Oficio de fallo en segunda instancia	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
11		Si es así; mediante oficio remitir el fallo de segunda instancia a Oficina Jurídica. Realizar “Auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por el superior.”	Oficina Jurídica Secretaria		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
12		Si no es así, Emitir comunicación escrita informando la decisión de segunda instancia al sujeto disciplinable, solicitándole comparecer a la Oficina Jurídica. Si no comparece en un tiempo inferior a 8 días hábiles de la recepción de la comunicación, se publica un edicto en un lugar visible como Oficina Jurídica y la página del Instituto.	Oficina Jurídica Secretaria		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
13		Proyectar el acto de ejecución de la sanción y comunicar al funcionario que deberá ejecutarlo. Una vez ejecutoriado el fallo sancionatorio el funcionario competente cuenta con tres días. Adicionalmente el Nominador tendrá para ello un plazo de 3 días contados a partir de la fecha de recibo de la respectiva comunicación.	Oficina Jurídica Profesional Universitario Profesional designado		Acto de Ejecución de la Sanción	Max: 10 días Min: 6 día Prom: 8 días

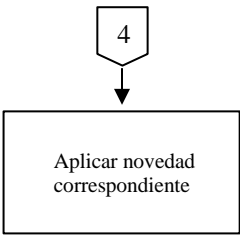
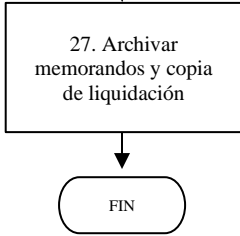
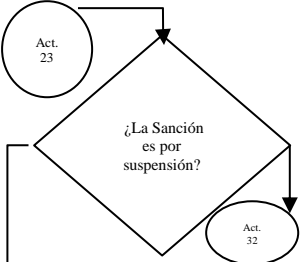
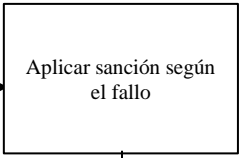
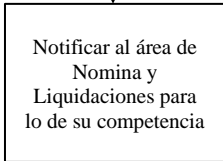
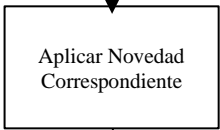
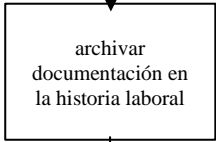
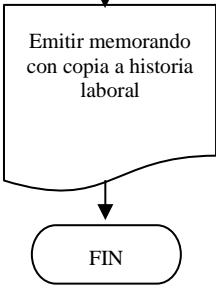
 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Especial para la Protección de la Niñez y la Juventud</div>	INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	CÓDIGO	S-IJPD-PR-001
		VERSIÓN	04
	SEGUIMIENTO A SANCIONES PARA FUNCIONARIOS Y EX FUNCIONARIOS DE PLANTA	PÁGINA	4 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
14		¿Verificar es funcionario activo? Si el funcionario esta activo, continúa con la actividad siguiente, de lo contrario, pasa a la actividad No. 16	Gerencia de Talento Humano Gerente	X		Max: N/A Min: N/A Prom:
15		Si es así, remitir a Subdirección Técnica de Desarrollo Humano para ejecutar sanción establecida. Continuar con la actividad 19	Oficina Jurídica Profesional Universitario		Memorando – GDO-FT-013	Max: 10 días Min: 6 día Prom: 8 días
16		Si no es funcionario Activo, Determinar es Multa ó Sanción. Si es multa pasar a la actividad 17. Si es inhabilidad pasar a la actividad 19.	Oficina Jurídica. Profesional Universitario	X		Max: N/A Min: N/A Prom:
17		Si es multa: Aplicar novedad correspondiente y Enviar mediante interface al Área de Contabilidad esta novedad para lo de su competencia.	Contabilidad Profesional Universitario		Aplicativo Contable	Max: 12 meses Min: 1 mes Prom: 6,5 meses
18		Si es multa: Gestionar el cobro con un término no superior a 30 días. Si vencido este plazo no se cancela la multa, se realizará mediante cobro coactivo a través de la Oficina Asesora Jurídica en un plazo máximo a 30 días. La suspensión se convierte en multa equivalente al tiempo de sanción.	Oficina Jurídica Profesional Universitario			Max: N/A Min: N/A Prom:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Electoral para la Protección de la Ética y la Juventud	INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	CÓDIGO	S-IJPD-PR-001
		VERSIÓN	04
	SEGUIMIENTO A SANCIONES PARA FUNCIONARIOS Y EX FUNCIONARIOS DE PLANTA	PÁGINA	5 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
19		Si es Inhabilidad, En el acto de ejecución se destituye e inhabilita al sancionado, este acto debe reposar en la hoja de vida del sancionado y se reporta a los entes de control correspondientes.	Gerencia de Talento Humano Gerente		Memorando A-GDO-FT-013	Max: N/A Min: N/A Prom:
20		Aplicar sanción durante los 12 meses siguientes a su imposición El sancionado puede solicitar ante el nominador un acuerdo de pago diferente sin exceder los 12 meses.	Gerencia de Talento Humano Gerente		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 12 meses Min: 1 mes Prom: 6,5 meses
21		Enviar copia del comunicado al área de Nómina para lo de su competencia.	Gerencia de Talento Humano Auxiliar Administrativo		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 15 días Min: 1 día Prom: 8 días
22		Alimentar los datos en el aplicativo contable de cartera informando cuales sanciones se han recaudado y cuáles continúan pendientes	Gerencia Financiera Técnico de Contabilidad		Aplicativo Contable (Cartera)	Max: 12 meses Min: 1 mes Prom: 6,5 meses
23		Verificar Si la sanción es por Destitución o inhabilidad general continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a actividad número 28.	Oficina de Control Disciplinario Interno Secretaria Control Disciplinario Interno	X	Memorando A-GDO-FT-013	Max: N/A Min: N/A Prom:
24		Notificar al funcionario del fallo solicitándole realizar los trámites pertinentes para el retiro del cargo,	Gerencia de Talento Humano Gerente		Requisitos Para El Retiro o Reubicación.	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1,5 días
25		Enviar copia de la notificación (memorando) al Área de Nómina para lo de su competencia.	Gerencia de Talento Humano Auxiliar Administrativo		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1,5 días

 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Electoral para la Protección de la Ética y la Juventud</div>	INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	CÓDIGO	S-IJPD-PR-001
		VERSIÓN	04
	SEGUIMIENTO A SANCIONES PARA FUNCIONARIOS Y EX FUNCIONARIOS DE PLANTA	PÁGINA	6 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
26		Aplicar novedad correspondiente.	Gerencia de Talento Humano Responsable de Nómina		Nómina	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1,5 días
27		Archivar memorandos y copia de las liquidaciones a la historia laboral.	Gerencia de Talento Humano Auxiliar Administrativo		Memorando A-GDO-FT-013 Liquidaciones	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1,5 días
28		¿Verificar si la Sanción es por Suspensión?	Oficina de Control Disciplinario Interno Secretaria	X	Memorando A-GDO-FT-013	Max: N/A Min: N/A Prom:
29		Aplicar la sanción según el fallo	Gerencia de Talento Humano Gerente			Max: Según el fallo Min: Según el fallo Prom:
30		Notificar al área de Nómina para lo de su competencia.	Gerencia de Talento Humano Auxiliar Administrativo		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1,5 días
31		Aplicar la novedad correspondiente.	Gerencia de Talento Humano Responsable de Nómina		Nómina	Max: Según el fallo Min: Según el fallo Prom:
32		Archivar documentación en Historia laboral	Gerencia de Talento Humano Auxiliar Administrativo		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1,5 días
33		Emitir memorando de amonestación con Copia a la Historia Laboral, de acuerdo con el fallo sancionatorio.	Gerencia de Talento Humano Gerente		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1,5 días

	INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	CÓDIGO	S-IJPD-PR-001
		VERSIÓN	04
	SEGUIMIENTO A SANCIONES PARA FUNCIONARIOS Y EX FUNCIONARIOS DE PLANTA	PÁGINA	7 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento. Ejecutar la sanción impuesta a un funcionario o ex funcionario de Planta del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON. con el fin de cumplir con su función preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.	09/06/2014	ZORAIDA ORGANISTA Profesional Universitario Responsable C.I.D ANY JACKELINE ROJAS PINILLA Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
02	Se ajusta Procedimiento a nuevo mapa de procesos y plantilla de documentación SIGID	6/11/2018	CLAUDIA BOLENA FAJARDO URREA Profesional Contratista
03	Actualización del procedimiento e identificación de puntos de control.	18/11/2021	CLAUDIA BOLENA FAJARDO URREA Profesional Contratista
04	Actualización del procedimiento, por cambio de normatividad. Ajuste del nombre del proceso, del código del documento y de los nombres de las áreas responsables mencionadas dentro del mismo. Todo en atención a la nueva estructura organizacional del Instituto	04/10/2022	NOHORA ADRIANA BOTERO PINILLA Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	WILLINTONG GRANADOS HERRERA	PROFESIONAL CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRES CORREA ALVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022