



PROCESO ASOCIADO: NO APLICA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

ESTRÁTICO	MISIÓN	TIPO DE PROCESO	APOYO	CONTROL Y EVALUACIÓN	
		Prevenir y corregir la conducta que da lugar a acciones disciplinarias, a fin de garantizar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones o la observancia de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos de la Entidad, con arreglo lo establecido en la normatividad disciplinaria vigente.			
OBJETIVO:	El proceso disciplinario aplica a los servidores públicos de la entidad e inicia de oficio; por una queja; o informe de un servidor público; o por anónimo (El anónimo debe reunir los requisitos del Art. 38 de la Ley 190 de 1995 y Art.27 de la Ley 24 de 1992 - ver artículo 86 Ley 1952 de 2019). La evaluación de todo lo anterior puede dar lugar a: Inhibitorio, Indagación Preliminar, apertura de Investigación Disciplinaria, Remisión por Competencia, Terminación o Archivo, Fallo Sancionatorio o Absolutorio.				
ALCANCE					
LÍDER O RESPONSABLE DEL PROCESO	Secretaría General				
ÁREAS O DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS:	PRIMERA INSTANCIA Oficina Jurídica - Artículo 12 y artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 Secretaría General - Artículo 12 y artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 SEGUNDA INSTANCIA Dirección General - Artículo 12 y artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 Nota: Si no es posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional, le corresponde a la Procuraduría General de la Nación - Procuradurías Distritales D.C de Juzgamiento - Parágrafo del artículo 76A del Decreto 262 de 2000 - adicionado por el artículo 23 del Decreto 1851 de 2021.				

B. ETAPAS CLAVES DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

No.	PROVEEDORES		ENTRADAS	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVES	RESPONSABLE(S)	SALIDA (PRODUCTO / SERVICIO)	USUARIOS	
	INTERNO	EXTERNO						INTERNO	EXTERNO
1	Subproceso de Direccionamiento Estratégico	No aplica	1. Plan Estratégico Institucional 2. Plan de Acción Institucional	P	Establecer las actividades, recursos (económicos, humanos, tecnológicos), indicadores y controles para el proceso	Oficina Jurídica/Secretaría General/Funcionario comisionado o designado para asuntos disciplinarios	1. Plan de acción de la dependencia - Secretaría General 2. Indicadores 3. Riesgos del proceso	1. Subproceso de Direccionamiento Estratégico 2. Proceso de Gestión Disciplinaria 3. Proceso de Evaluación y Control Independiente	No Aplica
2	No aplica	1. Rama ejecutiva y legislativa	1. Normatividad vigente	P	Programar las acciones y mecanismos en aras de la función preventiva de la acción disciplinaria	Secretaría General/ G.I.T Talento Humano	1. Mecanismos para prevenir la falta disciplinaria. 2. Fortalecimiento de habilidades y competencias servidores	Todos los funcionarios	No Aplica
3	1. Ciudadano o servidor público 3. Sujeto disciplinable	2. Ramas ejecutiva y legislativa	1. Queja, informe proveniente de servidor público o anónimo 2. Normatividad vigente 3. Hecho relevante para abrir investigación de oficio	H	Adelantar las actuaciones disciplinarias en primera instancia	Oficina Jurídica - Instrucción/Secretaría General - Juzgamiento/Funcionario comisionado o designado para asuntos disciplinarios	INSTRUCCIÓN 1. Inhibitorio 2. Terminación o archivo del proceso disciplinario 3. Indagación previa 4. Investigación disciplinaria 5. Formulación de cargos JUZGAMIENTO 1. Juzgamiento 2. Terminación o archivo del proceso disciplinario 3. Fallo	1. Sujetos procesales (investigado y su defensor) 2. Dirección General (Segunda instancia)	1. Quejoso, informante u oficiosa 2. Entes de control y vigilancia
4	1. Secretaría General	No aplica	1. Fallo de primera instancia	H	Adelantar las actuaciones disciplinarias en segunda instancia	Director General	1. Terminación o archivo del proceso disciplinario o fallo	1. Sujetos procesales (investigado y su defensor)	1. Entes de control y vigilancia 2. Quejoso, informante u oficiosa
5	1. Proceso de Gestión de Asuntos Disciplinarios/ Plan estratégico Talento Humano	No aplica	1. Mecanismos de prevención de la falta disciplinaria diseñados	H	Implementar las acciones y mecanismos para prevenir la falta disciplinaria	Secretaría General/G.I.T de Talento Humano	1. Capacitaciones sobre prevención de la falta disciplinaria 2. Campañas de difusión de la prevención de la falta disciplinaria	1. Todos los servidores y exservidores públicos de la entidad.	No Aplica
6	1. Proceso de Gestión Disciplinaria	1. Ramas legislativa	1.Norma disciplinaria 2.Expediente disciplinario	V	Verificar el cumplimiento de los términos procesos de la ley disciplinaria	Oficina Jurídica/Secretaría General/Funcionario comisionado o designado para asuntos disciplinarios	1. Cumplimiento de términos a través de la actuación disciplinaria	1. Sujetos procesales (investigado y su defensor)-Operador disciplinario	No Aplica
7	1. Subproceso de Direccionamiento Estratégico/ Comité de Coordinación de Control Interno. 2. Proceso de Gestión Disciplinaria	No aplica	1. Lineamientos institucionales para la gestión del riesgo 2. Riesgos del proceso	V	Monitorear y controlar los riesgos del proceso disciplinario	Oficina Jurídica/Secretaría General/Funcionario comisionado o designado para asuntos disciplinarios	1. Plan de Manejo de Riesgos 2. Seguimiento a la ejecución de los controles de los riesgos del proceso	1. Comité de Coordinación de Control Interno 2. Subproceso de Direccionamiento Estratégico. 3. Proceso de Gestión Disciplinaria 4. Proceso de Evaluación y Control Independiente.	No Aplica
8	1. Subproceso de Direccionamiento Estratégico	No aplica	1. Plan de Acción de la dependencia, 2. Indicadores 3. Riesgos del proceso	V	Realizar seguimiento a la gestión del proceso	Oficina Jurídica/Secretaría General/Funcionario comisionado o designado para asuntos disciplinarios Oficina de Planeación G.I.T de Control Interno	1. Seguimiento al Plan de Acción e indicadores. 2. Informe de seguimiento a riesgos 3. Informe de seguimiento y evaluación de control interno.	1. Alta Dirección 2. Proceso de Gestión Disciplinaria 3. Subproceso de Direccionamiento Estratégico. 4. Proceso de Evaluación y Control Independiente	4.Entes de control
9	1. Subproceso de Direccionamiento Estratégico 2. Proceso de Evaluación y Control Independiente. 4. Proceso de Gestión Disciplinaria	3. Entes de control y vigilancia.	1. Seguimiento al Plan de Acción e indicadores/Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión/Informe de seguimiento a riesgos. 2. Informe de seguimiento y evaluación de control interno. 3. Informes de seguimiento a riesgos 4. Informes de auditoría externa.	A	Implementar las acciones de mejora identificadas en el proceso	Oficina Jurídica/Secretaría General/Funcionario comisionado o designado para asuntos disciplinarios	1. Acciones de mejora implementadas.	1. Proceso de Gestión Disciplinaria 2. Proceso de Evaluación y Control Independiente. 3. Subproceso de Direccionamiento Estratégico.	4.Entes de control

C. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

REQUISITOS LEGALES		OTROS REQUISITOS	POLÍTICAS DE OPERACIÓN			
• Constitución Política de Colombia	• Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021	• Lineamientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Lineamientos Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG SST	Las políticas de operación están definidas en las condiciones generales de los procedimientos asociados al proceso.			
• Integración normativa (en lo no previsto se aplica Código de procedimiento administrativo y del contencioso administrativo, Código general del proceso penal y Código de procedimiento penal)		• Lineamientos Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información - SG SPI • Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA				
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO		INDICADORES DE GESTIÓN				
Internos	Externos	RIESGOS Y CONTROLES				
Procedimiento Control Disciplinario Interno	Código General Disciplinario.	Ver Matriz de Riesgos del Proceso				
		Ver Matriz de Riesgos y Controles SG SST				

RECURSOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO

Humanos	Financieros	Físicos	Tecnológicos
Profesionales en derecho, personal de apoyo	Presupuesto necesario para realizar las campañas de prevención de la falta disciplinaria	Oficinas y salas de reunión con adecuada iluminación, temperatura, ventilación y clima organizacional, puestos de trabajo ergonómicos. Insumos de Papelería	Técnicos: Servicio de Internet, Equipos de Computo, Impresora, equipos de grabación y video. Software: Gestor Documental

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
2	6/11/2019	Se ajusta el Objetivo, alcance y descripción del proceso
3	29/10/2021	En el Modelo de Operación por procesos adoptado mediante la Resolución N° 586 de 2020 se cambió el nombre del proceso de Asuntos Disciplinarios por Control Disciplinario Interno , adicionalmente se cambia la clasificación del proceso que antes estaba como proceso de apoyo y quedó clasificado como proceso de control y evaluación. También se ajusta el contenido de acuerdo con nueva versión del formato de caracterización de procesos
4	17/05/2022	Se ajusta el alcance, responsabilidades, se incluye las actividades de instrucción y juzgamiento en primera instancia y la segunda instancia"

Elaboró: LUIS RAMON SILVA GUTIERREZ Firmado digitalmente por LUIS RAMON SILVA GUTIERREZ		Revisó:	Firmado digitalmente por DAVID JESUS MORALES PEREZ	Aprobó: FATTY MARCELA CASTRO MACIAS Firmado digitalmente por FATTY MARCELA CASTRO MACIAS
Nombre: Luis Ramon Silva Gutierrez Cargo: Experto Oficina Jurídica Fecha: 26 de mayo de 2022	Nombre: Martha Elena Diaz Moreno Cargo: Esperto Secretaría General Fecha: 26 de mayo de 2022	Nombre: David de Jesus Morales Perez Cargo: Jefe Oficina Jurídica Fecha: 26 de mayo de 2022		Nombre: Marcella Castro Macias Cargo: Secretaria General Fecha: 26 de mayo de 2022