Tipo de Proceso	Seguimiento y Evaluación	**Líder del proceso y/o subproceso**	**Asesor de Control Disciplinario Interno**
Otros procesos involucrados	**N.A.**		
Objetivo	Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de competencia de la entidad respecto de servidores públicos y demás sujetos disciplinables, cuando corresponda, garantizando el debido proceso, el derecho de defensa, la contradicción, el cumplimiento de los términos procesales y la observancia de los principios previstos en el régimen disciplinario vigente.		
Alcance	Inicia con la recepción de la queja, informe, hallazgo, compulsa de copias o información que pueda dar lugar al ejercicio de la acción disciplinaria, o con la iniciación oficiosa, e incluye la evaluación inicial, la indagación previa cuando resulte procedente y la investigación disciplinaria. Finaliza, según corresponda, con la decisión inhibitoria, la remisión por competencia, el archivo definitivo de la actuación o la formulación del pliego de cargos y la posterior remisión del expediente al funcionario competente para adelantar la etapa de juzgamiento.		

TIPO PROVEEDOR	PROVEEDOR/PROCESO/ GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)	ENTRADA/ INSUMO	PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	PRODUCTO/ SALIDA	TIPO CLIENTE	USUARIO/PROCESO/ GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)
Interno / Externo	Procuraduría General de la Nación, Marco Normativo Disciplinario (Ley 1952 de 2019 / Ley 2094 de 2021), Alta Dirección.	Directrices institucionales, Leyes, Decretos y jurisprudencia disciplinaria aplicable.	**P**	Planear y programar el plan de trabajo anual de la etapa de instrucción, asignación de cargas de trabajo y seguimiento a términos procesales.	• Plan de trabajo del proceso • cronogramas de seguimiento procesal • matriz de riesgos del proceso.	Interno	**Proceso** Control Disciplinario Interno Direccionamiento Estratégico **Subproceso** Gestión de procesos
Externo / Interno	Ciudadanía, Servidores Públicos, Entes de Control (PGN,	Quejas, denuncias, informes de servidor público, hallazgos	**H**	Recibir, registrar, evaluar y asignar las actuaciones disciplinarias para su	• Registro de ingreso, constancia de asignación,	Interno / Externo	Servidor público investigado, Quejoso Informante

TIPO PROVEEDOR	PROVEEDOR/PROCESO/ GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)	ENTRADA/ INSUMO	PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	PRODUCTO/ SALIDA	TIPO CLIENTE	USUARIO/PROCESO/ GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)
	CGR), Auditoría Interna / Control Interno.	administrativos/fiscales, compulsas de copias.		trámite correspondiente.	decisión inhibitoria • remisión por competencia • auto de apertura de indagación previa o auto de apertura de investigación disciplinaria, según corresponda.		Autoridades competentes.
Interno	**Proceso** Control Disciplinario Interno (Área de Instrucción)	Auto de reparto, queja o informe radicado.	**H**	Realizar indagación previa para identificar al posible autor y determinar la procedencia de la investigación disciplinaria, si no se logra su identificación o se determina que no procede continuar la actuación, se ordenará el archivo correspondiente.	Auto de apertura de indagación previa, autos de pruebas, auto de archivo definitivo o auto de apertura de investigación.	Interno / Externo	Servidor investigado, Apoderado, Quejoso, Procuraduría (SIRI).

TIPO PROVEEDOR	PROVEEDOR/PROCESO/ GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)	ENTRADA/ INSUMO	PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	PRODUCTO/ SALIDA	TIPO CLIENTE	USUARIO/PROCESO/ GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)
Interno	**Proceso** Control Disciplinario Interno (Área de Instrucción)	• Auto de apertura de investigación disciplinaria, pruebas practicadas.	**H**	Realizar investigación disciplinaria mediante la práctica de pruebas y recepción de versiones y declaraciones, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.	• Autos de pruebas • auto de prórroga cuando legalmente proceda • diligencias de versión libre, testimonios • inspección disciplinaria • comunicaciones y notificaciones • decisiones sobre nulidades y demás actuaciones procesales propias de la investigación. • Expediente físico/digital.	Interno	Servidor investigado, Apoderado
Interno	**Proceso** Control Disciplinario Interno (Área de Instrucción)	Expediente disciplinario en etapa de investigación probatoria agotada.	**H**	Realizar el cierre y evaluación de la investigación, mediante el auto de cierre de la etapa, el traslado para	• Auto de cierre de investigación • constancia del traslado para alegatos precalificatorios	Interno / Externo	Autoridad de Juzgamiento Disciplinario, Servidor investigado, Apoderado, PGN.

TIPO PROVEEDOR	PROVEEDOR/PROCESO/ GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)	ENTRADA/ INSUMO	PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	PRODUCTO/ SALIDA	TIPO CLIENTE	USUARIO/PROCESO/ GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)
				alegatos precalificatorios y la valoración integral del expediente, con el fin de determinar si procede el archivo definitivo o la formulación del pliego de cargos.	• auto de archivo definitivo o pliego de cargos; cumplidas las notificaciones correspondientes • remisión del expediente al funcionario competente para la etapa de juzgamiento.		
Interno	**Proceso** Control Disciplinario Interno (Área de Instrucción).	• Pliego de cargos formulado y debidamente notificado • Expediente disciplinario con las actuaciones surtidas en la etapa de instrucción.	**H**	Remitir el expediente completo al funcionario competente para la etapa de juzgamiento, una vez surtidas las actuaciones correspondientes.	• Expediente disciplinario debidamente organizado y remitido a la instancia de juzgamiento, con constancia de entrega.	Interno	Funcionario o dependencia competente para adelantar la etapa de juzgamiento disciplinario.
Interno	**Proceso** Control Disciplinario Interno- Asesor de	• Queja • Informe • Hallazgo	**H**	Asignar y registrar la trazabilidad del expediente, dejando constancia del	• Constancia o registro de asignación	Interno	Profesional sustanciador / Asesor de Control Disciplinario Interno

TIPO PROVEEDOR	PROVEEDOR/PROCESO/ GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)	ENTRADA/ INSUMO	PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	PRODUCTO/ SALIDA	TIPO CLIENTE	USUARIO/PROCESO/ GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)
	Control Disciplinario Interno	• compulsa de copias, actuación iniciada de oficio o expediente disciplinario que requiera asignación, reasignación o entrega.		responsable, fecha, identificación, estado procesal y condiciones relevantes. Registrar igualmente las reasignaciones o cambios de responsable, conservando el historial de asignaciones.	• reasignación o entrega del expediente, debidamente incorporado a los instrumentos de seguimiento de la dependencia.		
Interno	**Proceso** Control Disciplinario Interno Gestión Documental	Documentos y actuaciones producidos o recibidos durante el trámite disciplinario; expediente físico y digital; Tabla de Retención Documental e instrumentos archivísticos aplicables.	**H**	Organizar y actualizar los expedientes físicos y digitales, incorporando, ordenando y foliando los documentos conforme a la secuencia procesal y la TRD, diligenciando la hoja de control y	Expediente disciplinario físico y digital organizado, actualizado, foliado y con hoja de control diligenciada conforme a la TRD y demás instrumentos de gestión documental aplicables.	Interno	**Proceso** Control Disciplinario Interno Gestión Documental profesional responsable del expediente.

TIPO PROVEEDOR	PROVEEDOR/PROCESO/ GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)	ENTRADA/ INSUMO	PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	PRODUCTO/ SALIDA	TIPO CLIENTE	USUARIO/PROCESO/ GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)
				documentando los cambios relevantes para garantizar la trazabilidad de la información.			
Interno / Externo	**Proceso** Control Disciplinario Interno	• Registros procesales, expedientes tramitados, reportes del sistema de gestión documental. • Resultados de los procesos administrativos de investigación disciplinaria	**V**	Controlar y monitorear el estado y avance de los procesos administrativos	• Informes de gestión • reporte de oportunidad en términos • reporte SIRI a la PGN.	Interno / Externo	**Proceso** Direccionamiento Estratégico Alta Dirección Control Disciplinario Interno Procuraduría General de la Nación
Interno	**Proceso** Direccionamiento Estratégico Control Interno de Gestión Sistemas de Información (SIRI) **Subproceso** Gestión de Procesos	• Informes de Gestión • Plan de acción • Informes de Evaluación del Proceso • Informes de Auditorías Internas y Externas	**V**	Autoevaluar la gestión y desempeño del proceso	• Tablero de Control (Indicadores) • Mapa de riesgos. • Registro No Conformidades y/o hallazgos	Interno	**Proceso** Direccionamiento Estratégico Control Interno **Subproceso** Gestión de procesos

TIPO PROVEEDOR	PROVEEDOR/PROCESO/ GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)	ENTRADA/ INSUMO	PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	PRODUCTO/ SALIDA	TIPO CLIENTE	USUARIO/PROCESO/ GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)
Interno	Entes externos de control **Proceso** Control Interno **Subproceso** Gestión de Procesos	• Informes de Gestión • Informes de auditorias	**A**	Elaborar e implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Acciones de mejora y Planes de mejoramiento	Interno	Entes externos de control **Proceso** Control Interno Subproceso Gestión de Procesos

RECURSOS		
TALENTO HUMANO	**FÍSICOS (Infraestructura, locativos, equipos y software)**	**AMBIENTE DE TRABAJO**
Asesor de Control Disciplinario Interno Contratistas designados como abogados de apoyo a Control Disciplinario Interno Contratista designado como apoyo administrativo	Instalaciones físicas, software, hardware, estaciones de trabajo en red, Aplicativo sistema de Planeación y Gestión, Internet, sistemas de información, Archivo documental	**Áreas de trabajo adecuadas para clientes internos y atención a clientes externos, iluminación adecuada, ventilación apropiada, diseño funcional y ergonómico de puestos de trabajo para minimizar los factores de riesgo ocupacional.**

REQUISITOS		
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG 1. Integridad 2. Planeación Institucional 3. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos 4. Seguimiento y evaluación y control integral 5. Gestión documental y de archivos 6. Gestión del conocimiento, la innovación y la memoria pública 7. Control interno	**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DECRETO 1072 DE 2015 TITULO 4 RIESGOS LABORALES CAPÍTULO 6 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2.2.4.6.5 Política de seguridad y salud en el trabajo (SST). 2.2.4.6.8 Obligaciones de los empleadores. 2.2.4.6.10 Responsabilidades de los trabajadores. 2.2.4.6.15 Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos. 2.2.4.6.19 Indicadores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 2.2.4.6.20 Indicadores que evalúan la estructura del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 2.2.4.6.21 Indicadores que evalúan el proceso del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 2.2.4.6.22 Indicadores que evalúan el resultado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 2.2.4.6.23 Gestión de los peligros y riesgos 2.2.4.6.32 Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 2.2.4.6.33 Acciones preventivas y correctivas. 2.2.4.6.34 Mejora continua.	**ISO 9001: 2015** 4. Contexto de la Organización 4.1 Comprensión de la organización y su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.4 Sistema de gestión de calidad y sus procesos 6. Planificación 6,1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6,3. Planificación de los Cambios 7,1. Recursos 7,4. Comunicación 7,5. Información Documentada 8. Operación 8,1. Planificación y control operacional 9. Evaluación del Desempeño 9,1. Seguimiento, Medición, Análisis y evaluación 9,2. Auditoría Interna 9,3. Revisión por la Dirección 10. Mejora 10,1. Generalidades 10,2. No conformidad y acción correctiva 10,3. Mejora Continua

DOCUMENTOS APLICABLES			
DOCUMENTOS EXTERNOS (No requisitos legales)	**NORMOGRAMA (legales internos y externos)**	**DOCUMENTOS INTERNOS**	**FORMATOS**
Ver Listado Maestro de Documentos Externos	**Ver Normograma**	**Ver Listado de procedimientos del proceso y/o subproceso**	**Ver Listado de formatos del proceso y/o subproceso**

GESTION DE CAMBIOS	
CAMBIOS RELEVANTES DENTRO DEL PROCESO	Adaptación técnico-operativa e institucional derivada de la entrada en vigencia del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019, modificada y complementada por la Ley 2094 de 2021). Este cambio normativo implica mantener de forma continua: **Ajuste procedimental**: La separación funcional obligatoria entre la etapa de Instrucción (a cargo de esta oficina) y la etapa de Juzgamiento, asegurando la adecuación de los flujos de trabajo, formatos y términos procesales. **Adecuación logística y tecnológica**: Garantizar la disponibilidad y uso de herramientas tecnológicas para el registro, grabación y conservación de las audiencias o diligencias que deban realizarse en la etapa de instrucción. **Sensibilización y prevención:** Coordinar con el área competente (Talento Humano) el desarrollo de jornadas permanentes de socialización de la normatividad y prevención de la falta disciplinaria para todos los servidores públicos de la entidad.

ASPECTOS CLAVE A COMUNICAR	
QUE SE COMUNICA	Comunicación Externa / Institucional (Prevención): Información hacia los servidores públicos de la entidad (derechos, deberes, régimen de incompatibilidades y canales de denuncia), realizada en articulación con Talento Humano. Comunicación Procesal / Operativa (Garantías): Actuaciones y decisiones propias del proceso disciplinario en la etapa de instrucción (notificaciones de autos, comunicación de derechos al investigado, traslados, etc.).

INDICADORES		
CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PROCESO	**Indicadores de proceso o gestión**	**Los indicadores asociados al proceso se podrán consultar en el sistema de gestión y planeación vigente.**
	Mecanismos de seguimiento o control	Matrices de seguimiento de términos, controles de trazabilidad documental, revisión jurídica de actuaciones, seguimiento a riesgos, auditorías internas y controles establecidos en la normatividad disciplinaria
	Riesgos (proceso y corrupción)	**Los riesgos asociados al proceso se podrán consultar en el mapa de procesos y en el sistema de gestión y planeación vigente.**

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	**Descripción del cambio**	**Área productora**	**Fecha de Publicación**
4	Se actualiza la caracterización de acuerdo con el nuevo mapa de procesos aprobado mediante Acta No. Del 2025, así mismo se mejora el objetivo, alcance, se actualiza **PROVEEDOR/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA), entradas/Insumos. Se ajustan todas las actividades del ciclo PHVA y se incluyen nuevas actividades en el hacer, se actualizan USUARIO/PROCESO/ GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)**	Control Disciplinario Interno	18/09/2026
	Se realiza nuevamente el cargue del documento en el cual se incluye el logo de RTVC, se ajusta, se incluye control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026

	CARGO/ROL	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**FECHA**
ELABORÓ	Contratista Oficina Control Disciplinario Interno	María Laura Zocadagui Pérez	09/09/2026
REVISÓ	Contratista Oficina Control Disciplinario Interno	Jhon Sebastián Rojas Sánchez	09/09/2026
APROBÓ	Asesora de Control Disciplinario Interno	María Paula Canay Colina	18/09/2026