




		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO <u>CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</u>				CÓDIGO:		CCDI-CR-001		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	
						VERSIÓN:		1			
						FECHA DE VIGENCIA:		30/11/2023			
1. MACROPROCESO		Control, Seguimiento y Evaluación		1.1 Proceso	Control Disciplinario Interno				2.1 LÍDER ESTRATÉGICO		Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno
3. OBJETIVO PROCESO		Adelantar las investigaciones disciplinarias de los servidores públicos y trabajadores oficiales vinculados a Canal Capital de acuerdo con la normatividad aplicable, con el fin de determinar la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables							2.2 LÍDER OPERATIVO		Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno
4. ALCANCE DEL PROCESO		El proceso inicia con la recepción de la queja, ya sea de un ciudadano y/o un servidor público y/o de oficio, y culmina con el archivo de la investigación o el fallo sancionatorio ejecutoriado, debidamente informado a los entes de control, Personería de Bogotá o Procuraduría Distrital. Abarca los procesos verbales y ordinarios. Se puede acudir como órgano asesor en la misma materia.									
5. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO											
TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADA - INSUMO	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO		SALIDA	CLIENTE	TIPO DE CLIENTE			
INTERNO	EXTERNO							INTERNO	EXTERNO		
	X	Congreso	Normatividad vigente - Ley 1952 de 2019	P	Gestionar las capacitaciones de prevención en materia disciplinaria, a través conversatorios que permitan la sensibilización de los servidores públicos o trabajadores oficiales de Canal Capital.	Soportes de la gestión de la capacitación con equipo de Talento Humano	Proceso de gestión del Talento Humano	X			
	X	Secretaría Jurídica Distrital	Políticas y circulares que en materia disciplinaria								
	X	Ciudadano	Queja o solicitud de investigación, informes de auditorias internas o externas, traslado de Personería Distrital anónimos o de oficio	H	Revisar la queja o solicitud de investigación, el informe de auditoria interna o externa, el traslado de Personería Distrital o el anónimos para determinar el proceder de la Oficina Disciplinaria	- Oficio de solicitud de ampliación de la queja, cuando aplique - Auto inhibitorio o de apertura de indagación previa o de investigación disciplinaria	Quejoso y los demás intervinientes	X	X		
	X	Personería distrital									
X	X	Ente de control interno o externo									
	X	Anónimo									
X		Área de Canal Capital									
X		Oficio									
X	X	Quejoso	Queja o solicitud de investigación, informes de auditorias internas o externas, traslado de Personería Distrital o escritos, y anónimos o de oficio	H	Adelantar la indagación previa, en caso de duda sobre la identificación (datos de la persona) o individualización (quien es) del posible autor de una falta disciplinaria, decretar pruebas que permitan lograr esta finalidad.	Auto de archivo, cuando aplique, o Auto de apertura de investigación disciplinaria, cuando aplique	Área de control disciplinario interno	X			
X		Área de control disciplinario interno	Auto de apertura de indagación previa				Quejoso y los demás intervinientes	X	X		
X	X	Quejoso	Queja o solicitud de investigación, informes de auditorias internas o externas, traslado de Personería Distrital o escritos, y anónimos o de oficio				Área de control disciplinario interno	X			
X		Área de control disciplinario interno	Auto de apertura de investigación disciplinaria.				Quejoso y los demás intervinientes	X	X		
X		Área de control disciplinario interno	Expediente del proceso disciplinario				Oficina Jurídica	X			
X		Área de control disciplinario interno	Expediente del proceso disciplinario				Oficina Jurídica	X			

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO				CÓDIGO:	CCDI-CR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.		
						VERSIÓN:	1			
						FECHA DE VIGENCIA:	30/11/2023			
5. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO										
TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADA - INSUMO		ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	TIPO DE CLIENTE		
INTERNO	EXTERNO							INTERNO	EXTERNO	
X		Oficina Jurídica	Expediente del proceso disciplinario	H	Decidir el tipo de juicio (ordinario o verbal) y adelantar el juzgamiento correspondiente y emitir fallo (sancionatorio o de archivo)	Auto de fijación del juzgamiento y de pruebas y descargos	Área de control disciplinario interno	X		
						Fallo sancionatorio o archivo de la actuación disciplinaria	El investigado		X	
								Área de control disciplinario interno	X	
							El investigado y al quejoso		X	X
X	X	El sancionado o el quejoso	Recurso de apelación	V	Recibir recurso de apelación, revisar los aspectos impugnados y decreto de pruebas excepcionalmente y proferir fallo de segunda instancia	Fallo de segunda instancia sancionatorio o archivo de la actuación disciplinaria	Gerencia General	X		
X		Área de control disciplinario interno	Fallo de primera o segunda instancia sancionatorio, según corresponda		Adelantar todas las acciones pertinentes para dar cumplimiento al fallo, proyectar constancia de ejecutoria y archivar	Ejecutorias y comunicaciones	Área de control disciplinario interno	X		
X		Área de control disciplinario interno	Información del proceso disciplinario adelantado		Publicar en el Sistema de Información Disciplinaria - SID, por parte del jefe de Control Disciplinario Interno y los abogados designados, la información sobre cada proceso disciplinario.	Sistema de Información Disciplinaria - SID actualizado	Secretaría Jurídica Distrital			X
X		Proceso de control disciplinario	Expediente del proceso disciplinario en curso		Realizar seguimiento a los procesos disciplinarios que se adelantan en la Oficina de Control Disciplinario Interno	Documento "herramienta de seguimiento de los procesos disciplinario"	Área de control disciplinario interno	X		
X		Proceso de control disciplinario	Expediente del proceso disciplinario en curso	Verificar el cumplimiento de los términos que señala la ley en-cada etapa del proceso disciplinario adelantado.						
X		Proceso de control disciplinario	Expediente del proceso disciplinario ejecutoriado	Verificar cumplimiento de los fallos emitidos en los términos que señala la ley						
X		Proceso de Planeación estratégica	Matrices de riesgos del proceso vigentes y resultados de la ejecución de controles	A	* Realizar seguimientos y reporte a la Gestión del Riesgo del proceso	Actas de reunión y/o correo electrónico de reporte y herramientas diligenciadas según solicitud	* Oficina de Control Interno * Proceso de Planeación estratégica	X		
X		Oficina de Control Interno	Matrices de Planes de Mejoramiento de Proceso y Planes de Mejoramiento Institucional y resultados de la ejecución de los planes definidos		* Realizar seguimiento y reporte a los Planes de Mejoramiento del proceso	Actas de reunión y/o correo electrónico de reporte y herramientas diligenciadas según solicitud	Oficina de Control Interno	X		
X		Proceso de Planeación estratégica	Plan de acción institucional y resultado de la gestión de los indicadores del proceso para el periodo de reporte		* Presentar las mediciones periódicas de cumplimiento del Plan de Acción institucional a través del reporte de los indicadores	Correo electrónico de reporte de indicadores y medio de soporte diligenciado según solicitud	Proceso de Planeación estratégica	X		
X		Control Interno	* Informes de auditoría a los procesos institucionales	A	* Formular e implementar acciones correctivas y mejoras, según corresponda.	Planes de mejoramiento.	Control Interno	X		
	X	Entes de control	* Planes de mejoramiento institucionales y/o por procesos.		* Formular y ejecutar planes de mejoramiento (institucional y/o por procesos), según corresponda.		Entes de control			X



	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO <u>CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</u>	CÓDIGO:	CCDI-CR-001		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN:	1		
		FECHA DE VIGENCIA:	30/11/2023		

6. ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO				
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes		
Ver la sección 5 - NORMOGRAMA descrita en los procedimientos asociados al proceso "Control disciplinario interno". Ver documento "Normograma institucional" con la información relacionada al proceso "Control disciplinario interno". Disponible en la intranet, en la ruta: Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.4 Mejora Normativa > Normograma	Matriz de riesgos del proceso "Control disciplinario interno" disponible en la intranet, en la ruta: Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices > Gestión	Matriz de riesgos del proceso "Control disciplinario interno" disponible en la intranet, en la ruta: Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices > Gestión		

7. RECURSOS DEL PROCESO				
HUMANOS	TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	DOCUMENTOS / TRÁMITES		
		Documento	Ubicación	
			Interna	Externa
Equipo humano de control disciplinario interno	* Herramientas ofimáticas especializadas (Hardware y Software) * Acceso a portales Web * Instalaciones físicas de capital * Sistema de Información Disciplinaria - SID	Información del proceso	Inicio > control, seguimiento y evaluación> Control Disciplinario interno	N/A
		Matriz de riesgos	Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices > Gestión	N/A
		Normograma	Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.4 Mejora Normativa > Normograma	Botón de transparencia, numeral 2.2.2
		Listado maestro de documentos	Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.5 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos > Matrices del sistema de gestión	N/A
		Tablas de Retención Documental	Inicio > MIPG > 5. Información y comunicación > 5.1 Gestión documental > Tablas de Retención Documental - TRD	Botón de transparencia, numeral 7.1
		Inventario de Activos de Información	Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.1 Gobierno Digital > Activos de información	Botón de transparencia, numeral 7.1

8. MEDICIÓN DEL PROCESO (INDICADORES)	Plan de Acción Institucional disponible en: Intranet institucional - ruta: Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Plan de acción institucional Página web - Botón de transparencia, numeral 4.3 Plan de acción	9. REQUISITOS ASOCIADOS MIPG	Dimensión 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN Política 2.1 Planeación Institucional - Plan de acción institucional y Administración del riesgo.
			Dimensión 4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS Política 4.1. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional. Dimensión 5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Política 5.2. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. Dimensión 7. CONTROL INTERNO Rol de primera línea de defensa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Lizeth Adriana Huertas Barrante - Contratista que presta servicios como abogada de la secretaria general Yiceth Paola Peñaloza Calderón / Contratista que presta servicios como asesora de la Secretaría General	Yivy Katherine Gómez Pardo - Jefe Oficina Asesora Jurídica	Miguel Antonio Capador - Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		CÓDIGO:	CCDI-CR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
			VERSIÓN:	1	
			FECHA DE VIGENCIA:	30/11/2023	
14. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		RESPONSABLES	
1	30/11/2023	Versión 1: Versión inicial del documento de caracterización del proceso, con la creación del mismo mediante Resolución 164 de 2023.		Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno	