



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 INTERNO	PROVEEDOR	ENTRADA - INSUMO	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	TIPO DE CLIENTE	
						INTERNO	EXTERNO
	X	Congreso	Normatividad vigente - Ley 1952 de 2019				
	X	Secretaría Jurídica Distrital	Políticas y circulares que en materia disciplinaria	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	Ciudadano					
	X	Personería distrital					
X	X	Ente de control interno o externo	Queja o solicitud de investigación, informes de auditorías internas o externas, traslado de Personería Distrital o anónimos o de oficio	H Revisar la queja o solicitud de investigación, el informe de auditoría 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 involucrados	X X
X		Área de Canal Capital					
X		Oficio					
X	X	Quejoso	Queja o solicitud de investigación, informes de auditorías 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 involucrados	X X
X	X	Quejoso	Queja o solicitud de investigación, informes de auditorías 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 involucrados	X X
X		Área de control disciplinario interno	Expediente del proceso disciplinario			Oficina Jurídica	X



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CÓDIGO:

CCDI-CR-001

VERSIÓN:

1

FECHA DE VIGENCIA:

30/11/2023

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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	
					El investigado		X	
					Fallo sancionatorio o archivo de la actuación disciplinaria	Área de control disciplinario interno	X	
					El investigado y al quejoso		X	X
X	X	El sancionado o el quejoso	Recurso de apelación	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	V Realizar seguimiento a los procesos disciplinarios que se adelantan en la Oficina de Control Disciplinario Interno	Documento "herramienta de seguimiento de los procesos disciplinarios"	Área de control disciplinario interno	X	
X		Proceso de control disciplinario	Expediente del proceso disciplinario en curso					
X		Proceso de control disciplinario	Expediente del proceso disciplinario ejecutoriado					
X		Proceso de Planeación estratégica	Matrices de riesgos del proceso vigentes y resultados de la ejecución de controles					
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 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		Proceso de Planeación estratégica	Plan de acción institucional y resultado de la gestión de los indicadores del proceso para el periodo de reporte	* 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		Control Interno	* Informes de auditoría a los procesos institucionales * Planes de mejoramiento institucionales y/o por procesos.	* 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	Entes de control		* Formular e implementar acciones correctivas y mejoras, según corresponda. * Formular y ejecutar planes de mejoramiento (institucional y/o por procesos), según corresponda.	Planes de mejoramiento.	Control Interno	X	
						Entes de control		X



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CÓDIGO:

CCDI-CR-001

VERSIÓN:

1

FECHA DE VIGENCIA:

30/11/2023

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**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	
Equipo humano de control disciplinario interno	* Herramientas ofimáticas especializadas (Hardware y Software)	Información del proceso	Inicio > control, seguimiento y evaluación> Control Disciplinario interno	N/A
	* Acceso a portales Web	Matriz de riesgos	Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices > Gestión	N/A
	* Instalaciones físicas de capital	Normograma	Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.4 Mejora Normativa > Normograma	Botón de transparencia, numeral 2.2.2
	* Sistema de Información Disciplinaria - SID	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 ESTRÁTÉGICO 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:

Lizeth Adriana Huertas Barrante - Contratista que presta servicios como abogada de la secretaría general

Yiceth Paola Peñaloza Calderón / Contratista que presta servicios como asesora de la Secretaría General

REVISADO POR:

Yivy Katherine Gómez Pardo - Jefe Oficina Asesora Jurídica

APROBADO POR:

Miguel Antonio Capador - Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CÓDIGO:

CCDI-CR-001

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