Código Caracterización	C-1606-CDI-01	**Versión**	01	**Fecha**	13/06/2024
Nombre del proceso	**GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**				
Tipo de proceso	APOYO				
Objetivo	Recibir, orientar, analizar y gestionar la instrucción de los procesos disciplinarios que lleguen por competencia al conocimiento del Grupo de Control Disciplinario Interno.				
Alcance	Comprende desde que llega la queja y/o informe, hasta la formulación del pliego de cargos u archivo definitivo de las actuaciones disciplinables.				
Responsable	Coordinador (a) Grupo de Control Disciplinario Interno.				

PLANEAR				
PROVEEDORES	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS**	**CLIENTES**
Proceso Gestión Gerencial. Proceso de Planeación Estratégica. Procuraduría general de la Nación - PGN	Quejas, informes y oficiosamente.	Definir la planeación de control disciplinario Interno (instrucción) .	Plan de Acción Anual Plan estratégico institucional	Proceso de Control Disciplinario Interno. Proceso de Planeación Estratégica.

HACER				
PROVEEDORES	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS**	**CLIENTES**
Todos los procesos. Servidores públicos. Contratistas. Entes de Control. Entidades públicas y privadas. Comunidad en General.	Quejas, informes y oficiosamente.	Recibir y analizar las quejas e informes allegados al Grupo de Control Disciplinario Interno	Evaluación de la queja o informe: - Auto inhibitorio - Indagación previa - Archivo definitivo de indagación previa - Investigación disciplinaria (pliego de cargos o archivo definitivo de la investigación)	Todos los procesos. Servidores públicos. Contratistas. Entes de Control. Entidades públicas y privadas. Comunidad en General.
Todos los procesos. Comunidad en general. Anónimos.	Quejas, informes y oficiosamente.	Proferir auto inhibitorio	Auto inhibitorio Comunicación al quejoso	Todos los procesos. Comunidad en general. Anónimos
Todos los procesos. Servidores públicos. Contratistas. Entes de Control. Entidades públicas y privadas. Comunidad en	Quejas, informes y oficiosamente.	Proferir auto de apertura de indagación previa. Recaudo probatorio para identificar presuntos autores	Auto de investigación disciplinaria y/o auto de archivo Oficio a Procuraduría General de la Nación por competencia	Proceso de Control Disciplinario Interno Procuraduría General de la Nación

General.				
Todos los procesos. Servidores públicos. Contratistas. Entes de Control. Entidades públicas y privadas. Comunidad en General.	Quejas, informes y oficiosamente.	Proferir auto de investigación disciplinaria Oficio a Procuraduría General de la Nación (poder preferente)	Auto de pliego de cargos y/o auto de archivo. Notificación al procesado o a su defensor Oficio remisión del expediente a Secretaria General (Pliego de cargos)	Proceso Gerencial (Secretaria General - Juzgamiento) Procesado o su defensor Procuraduría General de la Nación.
Gestión Control Disciplinario.	Actividades de los procesos de UNGRD. Requerimientos legales de SST.	Participar en la identificación de los peligros y riesgos latentes en las áreas de trabajo y actividades a cargo del proceso.	Formatos de asistencia, registro fotográficos y otros que evidencien la participación.	Proceso SIPLAG – SST.

VERIFICAR

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Proceso de Evaluación y seguimiento. Proceso de Planeación Estratégica. Proceso SIPLAG.	Informe de seguimiento y /o auditorías-Oficina de Control Interno. Revisión por la dirección.	Evaluar el desempeño del proceso.	Planes de mejoramiento del proceso.	Proceso evaluación y seguimiento Proceso de planeación estratégica. Proceso SIPLAG.

Gestión Gerencial. Procuraduría General de la Nación. Contraloría General de la República.	Informes de los entes de control (Procuraduría General de la Nación). Seguimientos indicadores de gestión Seguimiento al plan de acción			Proceso Gestión Gerencial. Entes de control y vigilancia.

ACTUAR				
PROVEEDORES	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS**	**CLIENTES**
Proceso de Evaluación y seguimiento. Proceso de Planeación Estratégica. Proceso SIPLAG. Gestión Gerencial. Entes de control y vigilancia.	Planes de Mejoramiento por proceso.	Implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Acciones correctivas, preventivas y/o de mejora implementadas.	Proceso de evaluación y seguimiento. Proceso SIPLAG Entes de control y vigilancia

INDICADORES DE PROCESO				
NOMBRE DEL INDICADOR	**FÓRMULA**	**TIPO INDICADOR**	**META**	**RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN**
01_ Procesos disciplinarios ejecutados.	((Procesos Disciplinarios Ordinarios Y/o Verbales ejecutados Dentro De Los plazos Legales / Total De Procesos Disciplinarios Ordinarios y/o verbales en Curso en el Periodo) *100)	Efectividad	100%	Coordinador (a) del Grupo de Control Disciplinario Interno.
02_ Oportunidad. Trámite quejas, oficios, informes.	((Número De Quejas, Oficios Y/o Informes Tramitadas Oportunamente / Número De Quejas Y/o Informes Recibidas)*100)	Eficiencia	100%	Coordinador (a) del Grupo de Control Disciplinario Interno

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS AL PROCESO	MATRICES DEL PROCESO
PR-1606-CDI- Procedimiento Ordinario Disciplinario	N/A

RECURSOS	MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO
Humanos: Coordinador (a) del Grupo de Control Disciplinario Interno Profesional especializado Técnico Administrativo Auxiliar administrativo **Tecnológicos:** Instalaciones, Hardware, Software, Internet.	- Matriz de riesgos y oportunidades - Plan de acción

Herramientas: Neogestión, SIGOB	

CONTROL DE CAMBIOS DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		
VERSION	**DESCRIPCION DEL CAMBIO**	**FECHA**
01	Versión Inicial - Este documento tenía el código C-1602-CDI-01 versión 05 con fecha 10/11/2021. Se actualizó el objetivo, alcance, se realizaron ajustes en las actividades y responsables. Se cambió la codificación, para pasar al Grupo de Control Disciplinario Interno.	13/06/2024

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Nombre: Johana Marcela Rojas Intencipa	**Nombre:** José Antonio Sánchez López	**Nombre:** Maria Ximena Noguera Hidalgo
Cargo: Técnico Administrativo	**Cargo:** Profesional Especializado	**Cargo:** Coordinadora Grupo CDI