



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN 4

PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

FECHA

23/03/2017

Caracterización del Proceso

CÓDIGO

CD-C01

RESPONSABLE

Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

OBJETIVO

Adelantar los procesos disciplinarios contra los servidores o exservidores de la entidad, incluidas las diligencias preliminares, la investigación y el fallo de primera instancia, cuando sea necesario.

ALCANCE

Inicia de oficio o con la recepción de una queja, solicitud o informe respecto a una conducta de un servidor o exservidor público de la entidad, incluye la realización de actividades para socializar las normas de control interno disciplinario y termina con una decisión inhibitoria, de archivo, absolutoria o sancionatoria.

BASE LEGAL

Véase Normograma.

REQUISITOS NORMATIVOS

NTD-SIG 001:2011: 4.2.2g, 4.2.2h, 4.2.4b, 4.2.6a, 4.2.6b1, 4.2.6b8, 4.2.6c, 4.2.7d, 5.1a, 5.1b, 5.1d, 5.1e, 5.1g, 5.1h, 5.1i, 5.1j, 5.1l, 6.4, 6.8, 6.15, 7.2, 7.3, 7.4.  
NTCGP 1000:2009: 4.1c, 4.1d, 4.1e, 4.1f, 4.1g, 4.2.1d, 6.2.2d, 8.2.3, 8.4, 8.5.  
ISO 9001:2015: 4.4.1a, 4.4.1c, 4.4.1d, 4.4.1e, 4.4.1f, 4.4.1g, 4.4.1h, 4.4.2, 6.1.1b, 6.1.1c, 6.1.1d, 6.1.2, 7.1.6, 7.2a, 7.3, 7.5.1b, 9.1.1, 9.1.3d, 9.1.3e, 9.1.3g, 10.  
ISO 14001:2015: 7.3  
ISO 18001:2015: 4.4.2a, 4.4.2b, 4.4.2c.  
ISO 27001:2013: 7.3.  
ISO 26000:2010: 4.6, 4.8, 6.6.3.  
MECI 1000:2014: 1.2.1, 1.2.4, 1.2.5, 1.3.2, 1.3.3, 2.1.1, 2.3.1.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Véase numeral 4. Lineamientos o políticas de operación en los documentos asociados al proceso.

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos	Quejoso	<ul style="list-style-type: none"> <li>De oficio, quejas, solicitudes o informes respecto a una conducta de un servidor.</li> </ul>	Identificar de oficio conductas posiblemente relevantes disciplinariamente y valorar las quejas, solicitudes o informes respecto a una conducta de un servidor público de la entidad para determinar si existe mérito para adelantar actuación disciplinaria.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	Cuadro de control.	Asesores o Subdirectores	
		Cuadro de control.	Iniciar indagación preliminar o dictar auto inhibitorio.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auto Inhibitorio.</li> <li>Auto de apertura de indagación preliminar.</li> </ul>		
	Entidades nacionales y distritales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad, Jurisprudencia y lineamientos aplicables al control disciplinario.</li> </ul>	Adelantar el proceso disciplinario de conformidad con las etapas procesales descritas en la ley.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auto de remisión por competencia.</li> <li>Auto de apertura de investigación disciplinaria.</li> <li>Auto de archivo.</li> <li>Auto de pliego de cargos.</li> <li>Alegatos de conclusión.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Auto de apertura de indagación preliminar.</li> <li>Expediente disciplinario.</li> </ul>					

	• Entidades nacionales y distritales.	• Normatividad, Jurisprudencia y lineamientos aplicables al control disciplinario.	Promover y ejecutar actividades para socializar las normas de control interno disciplinario en procura del estricto cumplimiento de las diferentes normas, reglamentos internos y manuales de funciones por parte de los empleados de la entidad.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	• Listado de asistencia. • Presentación.	Todos los procesos	
Evaluación Institucional	Personería Distrital	• Mapa de riesgos. Informes de auditoría.	Implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora correspondientes.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	Planes de mejoramiento documentados e implementados.	Evaluación Institucional	Personería Distrital

**DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO**

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos

**MONITOREO Y SEGUIMIENTO**

- \* Plan de gestión por proceso.
- \* Mapa de riesgos.
- \* Planes de mejoramiento.

**TRÁMITES Y SERVICIOS**

No aplica.

**ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos - Registros - Caracterización documental - Registro Activos de Información.

**REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO**

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos - Registros - Tablas de Retención Documental.

**IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

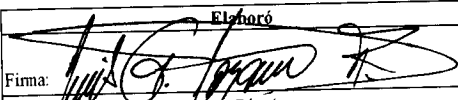
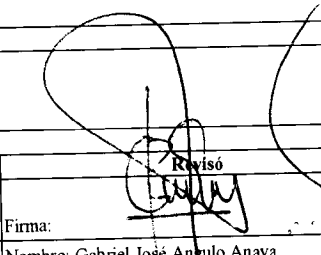
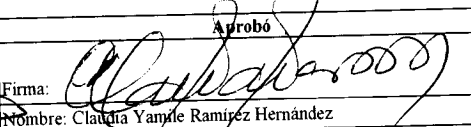
Véase Mapa de riesgos del proceso.

**ACCIONES DE MEJORA**

Véase Plan de mejoramiento del proceso

**RECURSOS**

- \* Intranet.
- \* Aplicativo Mapa de riesgos.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Luis Gonzalo Lozano Rincón	Nombre: Gabriel José Angulo Anaya	Nombre: Claudia Yamile Ramírez Hernández
Cargo: Profesional Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	Cargo: Jefe Oficina Asesoría de Planeación	Cargo: Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario