

LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO
Jefe de Oficina	CONTROL
OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO
Adelantar, de manera eficiente y conforme al marco normativo, los procesos disciplinarios en su etapa de instrucción, así como orientar y promover la cultura del cumplimiento entre los servidores y exservidores públicos de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca.	Desde la recepción del caso o de la noticia disciplinaria hasta la notificación del pliego de cargos o decisión de archivo, incluyendo el seguimiento a sanciones, orientación preventiva a servidores y partes integradas y atención de requerimientos relacionados.

PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	BENEFICIARIO INTERNO	BENEFICIARIO EXTERNO
Personas interesadas/ ciudadanía no organizada en los servicios institucionales, hechos metropolitanos, áreas temáticas Organismos de control, especialmente, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República y Contralorías Territoriales, Personerías.	Todos los procesos	Noticia disciplinaria Solicitud de Información de la gestión disciplinaria	PLANEAR <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la noticia disciplinaria • Estructurar el informe de la gestión disciplinaria en la RMBC 	• Informe de la gestión disciplinaria en la RMBC	Todos los procesos	Ciudadanía Veedurías Ciudadanas Procuraduría General de la Nación Contraloría General de la República Contraloría Departamental de Cundinamarca, Distrital de Bogotá y Municipales Municipios integrantes de la Región Metropolitana Personerías Otras entidades del orden nacional y territorial

PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	BENEFICIARIO INTERNO	BENEFICIARIO EXTERNO
	Comités y órganos asesores	Acuerdos y compromisos generados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	3. Definir acciones de competencia del proceso para cumplir acuerdos y compromisos generados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		Acciones para dar cumplimiento acuerdos y compromisos generados del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		
	Oficina de Control Interno Disciplinario	Lineamientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.	4. Definir acciones de competencia del proceso Gestión Disciplinario para cumplir acuerdos y compromisos generados desde el proceso Sistema Integrado de Gestión.		Necesidades y expectativas identificadas de los usuarios del proceso Gestión Disciplinaria.		
Ciudadanía Entidades públicas Organismos o entidades judiciales Asuntos Disciplinarios	Todos los procesos	- Informes - Hallazgos - Quejas - Documentos regulatorios.	HACER	1. Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios para proteger la Función Pública de los servidores	Autos, comunicaciones oficiales, memorandos decisiones disciplinarias. Proceso disciplinario remitido por el Grupo de Instrucción de la Oficina Control Disciplinario Interno, Registro en Aplicativo de correspondencia según corresponda.	Todos los procesos	Ciudadanía. Servidores Públicos Entes de Control. Organismos o entidades judiciales.

PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	BENEFICIARIO INTERNO	BENEFICIARIO EXTERNO
	Asuntos Disciplinarios	Autos, oficios, memorandos y decisiones disciplinarias. Proceso disciplinario remitido por el Grupo de Instrucción de la Oficina Control Disciplinario Interno.	2. Adelantar la etapa de juzgamiento y decidir en primera instancia los procesos disciplinarios.	Autos, Comunicaciones oficiales, memorandos, decisiones disciplinarias en primera instancia. Registro en Aplicativo de correspondencia según corresponda.	Todos los procesos	Ciudadanía. Entes de Control. Organismos o entidades judiciales
	Asuntos Disciplinarios	Autos, oficios, memorandos y decisiones disciplinarias. Proceso disciplinario remitido por el Grupo de Instrucción de la Oficina Control Disciplinario Interno. Proceso de juzgamiento de la Oficina Asesora Jurídica	3. Adelantar etapa de segunda instancia de los procesos disciplinarios	Autos, Comunicaciones oficiales, memorandos, decisiones disciplinarias en primera instancia. Registro en Aplicativo de correspondencia según corresponda.	Todos los procesos	Ciudadanía. Entes de Control. Organismos o entidades judiciales

PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	BENEFICIARIO INTERNO	BENEFICIARIO EXTERNO
	Todos los procesos	Plan de Acción Anual.	4. Desarrollar las actividades que fomentan la conducta de cumplimiento de los servidores públicos de la Región Metropolitana		Conferencias. Acciones de prevención. Listados de asistencias Registros fotográficos. Actas. Píldoras Informativas. Podcast. Salvapantallas.	Todos los procesos	

VERIFICAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Informes de la gestión disciplinaria • Formular y evaluar los indicadores que permitan medir el cumplimiento del objetivo del proceso • Encuestas de percepción • Informe de Auditorías Internas 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Auditorías Externas • Autoevaluación de Gestión/ Control • Derechos de petición, quejas reclamos • Mapa de Riesgos

ACTUAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> ○ Acciones Correctivas ○ Acciones Preventivas ○ Acciones de Mejora 	

RECURSOS	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	REQUISITOS APLICABLES
<ul style="list-style-type: none"> - Personas - Presupuesto anual - Tecnología (Intranet, Página web, Correo electrónico, otros) - Infraestructura física - Información - Know How – Conocimiento especializado en materia disciplinaria 	<p>Procedimientos:</p> <p>Procedimiento primera instancia etapa de instrucción Procedimiento acción preventiva</p>	<p>Normograma https://regionmetropolitana.gov.co/normatividad/Normograma</p>
MATRIZ DE RIESGOS		<p>En construcción</p>

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del documento	N/A	04/06/2025	01