



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS										
DYP DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN										
Formato : Caracterización de Procesos										
Código:		Versión:		Fecha:		Página:				
DYP.PR.13.F.03		13		10/08/2023		1 de 2				
 										
NOMBRE DEL PROCESO			CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO							
CODIGO			CDI.C	VERSIÓN	3	FECHA	29/04/2025			
OBJETIVO			Garantizar la efectividad de los principios de la función pública y fines previstos en el ordenamiento jurídico, aplicable a los servidores y ex servidores públicos, a través de las actuaciones disciplinarias previstas en el Código General Disciplinario y demás normas concordantes.							
ALCANCE			Inicia desde el conocimiento del hecho mediante la recepción de queja o informe para su evaluación, que da lugar a la expedición del auto de indagación previa o investigación disciplinaria, hasta la notificación de la terminación y archivo o el fallo de primera instancia, incluyendo las sensibilizaciones que permitan prevenir la comisión de conductas disciplinables.							
LÍDER O RESPONSABLE DEL PROCESO			Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno							
ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO										
PHVA	Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Grupos de Interés o de Valor	Tipo de Grupos de Valor	
	Interno	Externo							Interno	Externo
P	X	X	Normativa disciplinaria Nacional y Manual de Procedimiento Disciplinario.	Ley 1952 de 2019 y demás normatividad disciplinaria vigente. Base de datos conductas recurrentes para enfocar las sensibilizaciones	Formular campañas de sensibilización	Formular campañas de sensibilización encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y General Disciplinario	Plan de Sensibilización	Servidores públicos	X	
P	X		Control interno disciplinario	Expedientes disciplinarios en curso	Planeación de recursos para tramitar los procesos disciplinarios.	Identificar los recursos (económicos, humanos y tecnológicos) que sean necesarios para el trámite de los procesos disciplinarios en curso.	Plan Anual de Adquisiciones Recursos	Gerente de proyecto de inversión Servidores públicos	X	
P	X	X	Ciudadano o servidor público	Queja o informe	Recepcionar la queja o informe que da inicio al proceso disciplinario	Recepcionar la queja de la ciudadanía o informe proveniente de un servidor público	Registro en base de datos de seguimiento expediente en curso Asignar profesional para su trámite	Control disciplinario Servidores públicos	X	
P	X		Control disciplinario	Registro en base de datos de seguimiento expediente en curso Asignar profesional para su trámite	Evaluar e iniciar el proceso disciplinario	Evaluar la queja o informe para determinar su competencia al interior de la Entidad e iniciar el proceso disciplinario.	Auto de indagación previa Auto de investigación disciplinaria Auto de remisión por competencia Auto Inhibitorio	Control Disciplinario Servidores públicos vinculados Personería Entidad competente Ciudadano	X	X
H	X		Control disciplinario	Plan de Sensibilización	Realizar las campañas de sensibilización	Realizar las campañas de sensibilización que fomenten una cultura organizacional basada en la prevención y el rechazo a la corrupción, el fortalecimiento del sentido de integridad y la apropiación del régimen disciplinario.	Listados de asistencia Piezas de comunicación internas en medios oficiales	Control disciplinario Servidores públicos	X	
H	X	X	Quejas de la ciudadanía, de los entes de control y de los funcionarios y contratistas.	Informe servidor público Queja ciudadanía	(Instrucción) Realizar la investigación formal de la presunta falta disciplinaria cometida por un servidor o exservidor público.	Recopilar las pruebas, analizar las entrevistas y la información para determinar si existen méritos suficientes para imputar una falta disciplinaria al investigado y tomar la decisión correspondiente.	Pilego de cargos Terminación y archivo	Proceso Control Disciplinario Interno Oficina Jurídica JBB Quejosos Entes de Control Servidores públicos vinculados	X	X
H	X		Control disciplinario	Pilego de cargos	(Juzgamiento) Decidir fallo de primera instancia	Se evalúa toda la información recopilada durante las etapas anteriores y se emite una decisión disciplinaria basada en los hechos, las pruebas y la normativa aplicable	Fallo sancionatorio y absolutorio	Oficina Jurídica JBB Quejosos Entes de Control Servidores públicos vinculados	X	X
H	X		Oficina Jurídica	Fallo sancionatorio y absolutorio	(Dirección General) Decidir fallo de Segunda Instancia absolutorio o sancionatorio	En caso de que se interponga recurso de apelación con ocasión se practican pruebas, se revisa expediente y se toma decisión	Confirmar o revocar la decisión	Oficina Jurídica JBB Quejosos Entes de Control Servidores públicos vinculados	X	X
V	X		Proceso Control Disciplinario Interno	Informe de gestión mensual y semestral de la oficina CDI Base de datos interna	Realizar seguimiento al cumplimiento y resultados de los procesos disciplinarios realizados.	Se revisa el avance de los procesos de investigación en la base de datos interna de Control Disciplinario Interno, incluyendo las etapas del proceso.	Informe de seguimiento del avance y cumplimiento a las metas establecidas.	Proceso Control Disciplinario Interno Control Interno Entes de Control y Seguimiento Externo Oficina planeación	X	X
A	X		Proceso Control Disciplinario Interno	Informe de seguimiento del avance y cumplimiento a las metas establecidas.	Realizar actividades correctivas y oportunidades de mejora	Realizar todas las acciones preventivas y oportunidades de mejora	Plan de Mejoramiento	Proceso Control Disciplinario Interno Ente de Control Interno Entes de Control y Seguimiento Externo	X	X
ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO										
Normatividad				Riesgos y oportunidades identificados			Controles existentes			
La Normatividad que rige el desarrollo del proceso de Control Disciplinario Interno, así como la que establece los lineamientos requeridos para el desarrollo de las actividades de los procedimientos asociados al proceso, se encuentra relacionada y disponible para consulta en el Normograma del Jardín Botánico José Celestino Mutis.				Los Riesgos que se identificaron en el proceso, se encuentran relacionados en: -Mapa de Riesgos de Gestión o por Procesos. -Matriz de Riesgos de Corrupción. -Matriz de Riesgos Digitales.			Los controles que aplican al proceso, se encuentran relacionados en: -Mapa de Riesgos de Gestión o por Procesos. -Matriz de Riesgos de Corrupción. -Matriz de Riesgos Digitales. -Procedimientos asociados al Proceso.			
RECURSOS DEL PROCESO										
Humanos			Técnicos, Tecnológicos e Infraestructura.			Documentos Asociados				
Servidores Públicos y Colaboradores de la Entidad, competentes con base en la Educación, Formación, Habilidades, Experiencia requerida en los perfiles contenidos en el Manual de Funciones en el caso de Funcionarios y de acuerdo con el Objeto del Contrato y los Estudios Previos, en el caso de los Contratistas.			Infraestructura física. Mobiliario. Equipos e insumos de oficina y trabajo en campo. Equipos de cómputo. Página Web institucional. Correo electrónico institucional. Internet.			Listado Maestro de Documentos, Normograma, Procedimientos y sus documentos asociados vigentes.				
MEDICIÓN DEL PROCESO – INDICADORES										
El registro, seguimiento y evaluación periódica de los indicadores asociados a este proceso, se realizará en las herramientas establecidas por la entidad.										
REQUISITOS										
ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad			ISO 45001:2018 Sistema de gestión de la seguridad y salud SST			ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental			POLÍTICAS - MPG	
4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y Procesos 5.1 Liderazgo y compromiso 5.2 Política 6.1 Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades 6.2 Objetivos de la Calidad y Planificación para lograrlos 7.5 Información Documentada 8.1 Planificación y control operacional 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.3 Mejora Continua			4.4 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 5.1 Liderazgo y compromiso 5.2 Política SST 6.1 Planificación Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades 8.1 Operación – Planificación y control operacional 9: Evaluación del Desempeño 10: Mejora			4.4 Sistema de Gestión Ambiental 5.2 Política Ambiental 6.1 Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades 8.1. Planificación y control operacional 7.4 Comunicación 9: Evaluación del Desempeño 10: Mejora			N/A	
CONTROL DE CAMBIOS PROCESO										
FECHA			VERSION			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO				
12/09/2019			1			Adopción				
13/12/2023			2			Inclusión en el formato de caracterización los numerales de las normas ISO asociadas al proceso Control Disciplinario Interno				
29/04/2025			3			Se ajusta el objetivo, el alcance y la descripción de las entradas y salidas, así como de las actividades principales del proceso.				
AUTORIZACIONES										
ELABORADO POR:			REVISADO POR			APROBADO POR:				
Nombre(s): Yury Mercedes Arenas Rincón Cargo(s): Jefe Control Disciplinario			Nombre(s): David Alejandro Ceballos Cargo(s): Contratista Oficina Asesora de Planeación			Nombre(s): Yury Mercedes Arenas Rincón Cargo(s): Jefe Control Disciplinario				
Firma(s): Flujo de Aprobación por Aplicativo			Firma(s): Flujo de Aprobación por Aplicativo			Firma(s): Flujo de Aprobación por Aplicativo				

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****DYP DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN**

Formato : Caracterización de Procesos

Código:	Versión:	Fecha:	Página:
DYP.PR.13.F.03	13	10/08/2023	2 de 2

**CONTROL DE CAMBIOS FORMATO**

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
10/08/2023	13	En el marco de la mejora continua y el proceso de certificación del SIG, se realiza la actualización de los documentos asociados y apartir de la versión 13 se establece el control del cambios para el formato DYP.PR.13.F.03 Caracterización de Procesos