







<div><p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p></div>	INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS		CÓDIGO	S-LJPD-CP-001
			VERSIÓN	07
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		PÁGINA	1 de 1
			VIGENTE DESDE	4/10/2022
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO				
Nombre del proceso:	INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS		Tipo de Proceso:	e Seguimiento, Evaluación y Control.
Líder (es):	Jefe de Oficina			
Objetivo del proceso:	Ejercer el control disciplinario sobre la conducta de los servidores públicos y ex servidores del IDIPRON en el cumplimiento de sus deberes funcionales, a través de proceso disciplinario mediante medidas de corrección eficientes que permitan determinar la responsabilidad disciplinaria, así mismo, realizar actividades de prevención que eviten su ocurrencia buscando el cumplimiento de los principios de eficiencia, moralidad, economía y transparencia.			
Alcance del proceso:	El proceso se encuentra dividido en tres etapas y atende a lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1952 de 2019, el cual establece que su inicio puede ser de oficio, por información proveniente de un servidor público, o de otro medio que amerite credibilidad; o por queja formulada por cualquier persona, y por anónimos, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo 38 de la Ley 190 de 1995 y artículo 27 de la Ley 24 de 1992. A continuación se describe el alcance de cada etapa:			
	I Etapa - Instrucción: Inicia en el momento que llega la queja o el informe y finaliza con auto inhibitorio, el archivo definitivo o notificación de pliego de cargos. Será responsabilidad la Oficina de Control Disciplinario Interno.			
	II Etapa -Juzgamiento: Inicia despues de la notificación del pliego de cargos y finaliza con el fallo de primera instancia, será responsabilidad de la Oficina Jurídica.			
	III Etapa - Segunda Instancia: Inicia cuando se concede el recurso de apelación del fallo de primera instancia y finaliza con el fallo de segunda instancia. Será responsabilidad la Dirección General.			
Finalmente la Oficina de Control Disciplinario Interno realizará seguimiento a la ejecución de las sanciones disciplinarias impuestas.				
CONDICIONES GENERALES				
No.	Descripción			
1	La gestión del proceso se debe realizar desde dos parámetros diferentes; el primero gira en torno a la prevención, en el cual se orienta a los funcionarios, en el sentido de no cometer las conductas con la cuales se transgrede el ordenamiento jurídico disciplinario, a conocer sus derechos, deberes y obligaciones y así evitando el aumento de procesos disciplinarios y el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos; el segundo parámetro es correctivo, es mediante la recepción de las quejas, denuncias e informes presentados por los ciudadanos, funcionarios o entidades de control y con ello se da inicio a la actuación disciplinaria, la cual se rige por la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.			
2	El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno debe tener el título de abogado.			
GLOSARIO				
Término		Definición		
ACCIÓN DISCIPLINARIA		Facultad que poseen la propia administración y todos los ciudadanos de acudir ante las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones legales, contra servidores públicos que cometan irregularidades en el desempeño de la función.		
ARCHIVO DEFINITIVO		Decisión con fuerza de cosa decidida, a través de la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas o al momento de evaluar la investigación, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las siguientes causales: que el hecho no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse		
AUTO DE SUSTANCIACIÓN		Pronunciamiento que emite el operador disciplinario para impulsar el trámite de la actuación.		
AUTO INTERLOCUTORIO		Pronunciamientos motivados que emite el operador disciplinario para definir cuestiones de fondo en la actuación.		

<div></div>			INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS				CÓDIGO	S-LJPD-CP-001
							VERSIÓN	07
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				PÁGINA	1 de 1
							VIGENTE DESDE	4/10/2022
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.		Potestad que ejercen las entidades y organismos del Estado para regular el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas y garantizar que las cumplan adecuadamente.						
CULPABILIDAD.		Conforma el aspecto subjetivo de la infracción disciplinaria y se predica cuando en el comportamiento del agente concurren el dolo o la culpa.						
DECISIÓN INHIBITORIA:		Acto administrativo mediante el cual se resuelve no dar inicio a ninguna actuación. Procede cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o esté referida a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia, o sean presentadas de manera absolutamente inconcreta o difusa.						
DEBERES.		Relación de obligaciones establecidas en el Código Disciplinario para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, encaminadas al efectivo cumplimiento de la función pública.						
DERECHO DISCIPLINARIO.		Conjunto de normas sustanciales y procesales en virtud de las cuales el Estado asegura la obediencia, la disciplina, la moralidad y la eficiencia de los servidores públicos, con miras a asegurar el buen funcionamiento de los diferentes servicios a su cargo.						
EFICACIA.		Logro de resultados. Cumplimiento de metas y objetivos en la actividad administrativa, en términos de cantidad, calidad.						
EFICIENCIA		Maximización en el empleo de los diferentes recursos a disposición de la entidad.						
DESARROLLO DEL PROCESO								
ENTRADAS (Insumos)	Grupos de valor - Proveedores		Principales Actividades	PHVA	Salidas (Productos / Servicios)	Grupos de valor - Destinatarios		
	Int. o Ext.	Proveedores				Int. o Ext.	Destinatarios	
Normatividad	Externo	Gobierno Nacional	Formular las herramientas de gestión de cada vigencia, de acuerdo con las necesidades del proceso.	Planear	Plan de Acción. Indicadores. Mapas de Riesgos Docuemntación del proceso	Interno	A todos los funcionarios y exfuncionarios de la entidad,	
Directivas de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Externo	Alcaldía Mayor de Bogotá	Diseñar estrategias de prevención y sensibilización relacionadas con asuntos disciplinarios	Planear	Estrategias de prevención y sensibilización descritas en el plan de acción de cada vigencia	Interno	A todos los funcionarios y exfuncionarios de la entidad,	
Plan Estratégico Institucional	Interno	Planeación	Realizar el seguimiento propuesto para el Plan de Acción de cada vigencia, de acuerdo con las necesidades del proceso	Hacer	Plan de acción	Interno	A todos los funcionarios y exfuncionarios de la entidad,	
Ciudadano Funcionario público interno o externo	Interno	Queja o informe respecto a una conducta de un funcionario público y/o contratista disciplinable por parte del Grupo de Control Interno Disciplinario	Adelantar los procesos disciplinarios, de la siguiente manera; La primera instancia, - Etapa de instrucción será responsabilidad de la Oficina de Control Disciplinario Interno.  - Etapa de juzgamiento será responsabilidad de la Oficina Jurídica.  La segunda instancia será responsabilidad de la Dirección General.	Hacer	Autos interlocutorios y de trámite	Interno	<div><input type="checkbox"/> Quejoso</div> <div><input type="checkbox"/> Disciplinable, Procuraduría General de la Nación</div> <div><input type="checkbox"/> Procuraduría General de la Nación, DPS, otras entidades</div> <div><input type="checkbox"/> Disciplinado</div>	
Estrategias de prevención y sensibilización	Interno	Proceso de Control Interno Disciplinario	Realizar campañas de prevención y sensibilización.	Hacer	Presentaciones y listas de asistencia.	Interno	A todos los funcionarios y exfuncionarios de la entidad,	

<div><p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></p></div>	<b>INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>					<b>CÓDIGO</b>	<b>S-LJPD-CP-001</b>
						<b>VERSIÓN</b>	<b>07</b>
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>					<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 1</b>
						<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>4/10/2022</b>
Resultados de los procesos de investigación disciplinaria.	Interno	Proceso de Control Interno Disciplinario	Monitorear estado y avance de los procesos y las herramientas de gestión	Verificar	<input type="checkbox"/> Informes periódicos <input type="checkbox"/> Informe de Gestión	Interno	<div>Dirección <input type="checkbox"/> Proceso Control Interno Disciplinario</div>
<div><input type="checkbox"/> Informes de Gestión <input type="checkbox"/> Plan de acción <input type="checkbox"/> Informes de Evaluación del Proceso. <input type="checkbox"/> Informes de Auditorías Internas y Externas.</div>	Interno	<div><input type="checkbox"/> Planeación Estratégica <input type="checkbox"/> Direccionamiento Estratégico <input type="checkbox"/> Seguimiento y Mejora</div>	Definir acciones de mejora, para la búsqueda de la excelencia del Grupo de trabajo para el ejercicio de Control Interno Disciplinario.	Actuar	Elaborar las acciones de mejora en el informe de gestion y/o planes de mejoramiento.	Interno	<div>Direccionamiento Estratégico <input type="checkbox"/> Seguimiento y Mejora</div>

<div><p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></p></div>	INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS		CÓDIGO	S-LJPD-CP-001
			VERSIÓN	07
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		PÁGINA	1 de 1
			VIGENTE DESDE	4/10/2022
PRODUCTOS FINALES				
Nombre	Descripción		Atributos de Calidad	
Autos interlocutorios y de trámite	<p>La actuación Disciplinaria se origina con la recepción de información proveniente de un servidor público, por queja formulada por cualquier persona, por anónimos o por otro medio que amerite credibilidad y finaliza con cualquiera de las siguientes decisiones: un auto inhibitorio, un auto de archivo definitivo, auto de pliego de cargos o un auto de remisión por competencia y fallo en primera instancia. Esta Actuación está destinada a los servidores y exservidores públicos del IDIPRON</p> <p>En la etapa de instrucción se pueden dar las siguientes actuaciones:</p> <p>Auto de Apertura de indagación previa y/o investigación Auto de archivo Auto Inhibitorio Auto de remisión Auto de Pliego de Cargos</p> <p>En la etapa de juzgamiento se pueden dar las siguientes actuaciones</p> <p>Auto corre traslado para descargos Auto de pruebas Auto corre traslado para alegatos de conclusión Auto decreta nulidad Fallo en Primera Instancia.</p>		<p>Los autos deben de contener como mínimo la siguiente información:</p> <p>- Fecha en que se emite el auto - Asunto a tratar - Descripción clara de los hechos - Fecha de los hechos - Nombre del quejoso o informante - Nombre e identificación del disciplinable (donde aplique) - Relación de pruebas cuya práctica se ordena (donde aplique) - Consideraciones de la decisión - Firma del jefe del área quien emite la decisión</p>	
Estrategias de prevención y sensibilización descritas en el plan de acción de cada vigencia	<p>Las estrategias de prevención estan encaminadas a la prevención de las conductas con incidencia disciplinaria, lo anterior con el fin de elevar la cultura de Gestión Pública dentro de los servidores de Idipron y de esta manera impactar positivamente en los indicadores históricos de investigaciones disciplinarias.</p>		<p>Pieza publicitaria, socialización o divulgación.</p>	
Plan de acción	<p>Un plan de acción es una hoja de ruta que puede ayuda lograr metas y objetivos.</p>		<p>- Criterios mínimos de calidad - Firma del lider del proceso - Acciones del año - Meta - Seguimiento</p>	
Presentaciones y listas de asistencia.	<p>Al realizar campañas de prevención y sensibilización las evidencias seran las presentaciones realizadas y las listas de asistencia.</p>		<p>Presentaciones y listas de asistencia.  Nombres, fechas y firmas de los asistentes</p>	
<div><input type="checkbox"/> Informes periódicos <input type="checkbox"/> Informe de Gestión</div>	<p>El Informe de Gestión o informe periodico comprende el resumen estadístico de los compromisos de gestión realizada por un lapso de tiempo; así como también datos cualitativos expresados en logros relevantes, aspectos críticos y propuestas de intervención.</p>		<div><input type="checkbox"/> Informes periódicos <input type="checkbox"/> Informe de Gestión</div> <p>firmado socializado</p>	

<div><p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p></div>		<b>INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>S-LJPD-CP-001</b>
		<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>07</b>
				<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 1</b>
				<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>4/10/2022</b>
Elaborar las acciones de mejora en el informe de gestion y/o planes de mejoramiento.		Un plan de mejora es un conjunto de medidas de cambio que se toman en una institución para mejorar su rendimiento, por otro lado las acciones de mejora tambien pueden estar plasmadas en el informe de gestión anual, el cual se fijara los compromisos adecuados para mejorar, lo anterior con el fin de estar en la busqueda del camino a la excelencia del Grupo de trabajo para el ejercicio de Control Interno Disciplinario.		<div>- Proceso a mejorar</div> <div>- Análisis del Proceso</div> <div>- Reformulación del Proceso</div> <div>- Plan preestablecido para mejorar la situación</div>	
<b>RECURSOS ESENCIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO</b>					
<b>Equipos Tecnológicos</b>		<b>Sistemas de información</b>			
Es necesario para la Oficina de Control Interno Disciplinario cuatro computadores en donde tambien se tenga disco extraible para leer y quemar cds		SDQS			
<b>Infraestructura</b>		<b>Humanos</b>			
Oficina con disposición de archivo para el acervo documental, con la respectiva seguridad en la oficina donde se encuentra el archivo y los computadores.		Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario, abogado con especialización y tres años de experiencia profesional relacionada, abogado sin experiencia, técnico y secretaria. Total: 2 personas de planta y 4 personas contratistas.			
<b>ENTORNO ESPECIFICO DEL PROCESO</b>					
<b>Normatividad</b>		<b>Riesgos Identificados</b>			
<a href="https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:91F2G_7LozAJ:https://www.idipron.gov.co/sites/default/files/docs/transparencia/normatividad/normograma/normograma-act-15-08-2019.xls+&amp;cd=1&amp;hl=es&amp;ct=clnk&amp;gl=co">https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:91F2G_7LozAJ:https://www.idipron.gov.co/sites/default/files/docs/transparencia/normatividad/normograma/normograma-act-15-08-2019.xls+&amp;cd=1&amp;hl=es&amp;ct=clnk&amp;gl=co</a>		<a href="https://www.idipron.gov.co/mapas-de-riesgo-de-gestion">https://www.idipron.gov.co/mapas-de-riesgo-de-gestion</a>			
<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>					
<b>No.</b>	<b>Nombre del Indicador</b>		<b>Definición operacional</b>		
1	Cumplimiento de Términos Disciplinarios		(Número de expedientes gestionados/ Número de quejas o informes allegados a la Oficina de Control Disciplinario Interno)*100		
2	Índice de conocimiento frente a la normatividad disciplinaria		Promedio del total de los resultado de la encuesta de percepción normativa		
2	Gestión Preventiva en materia disciplinaria		(Número de actividades de gestión preventiva desarrolladas / Número de actividades de gestión preventiva programadas)*100		
<b>TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (OPA) DEL PROCESO</b>					
<b>No.</b>	<b>Nombre</b>			<b>Tipo</b>	
1	N/A			OPA	
2	N/A			OPA	
3	N/A			OPA	
4	N/A			OPA	
5	N/A			OPA	
6	N/A			OPA	
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>					

	INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS		CÓDIGO	S-LJPD-CP-001	
			VERSIÓN	07	
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		PÁGINA	1 de 1	
			VIGENTE DESDE	4/10/2022	
Versión	Descripción de Cambios		Fecha (DD/MM/AAAA)	Elaboró	
02	•Se actualiza el objetivo, Alcance, Políticas de Operación e Indicadores de acuerdo a las necesidades actuales. •Se incluyen las actividades de acuerdo al ciclo PHVA. •Se modifican los subprocesos así: Prevención de Conductas Disciplinarias y Control Interno Disciplinario. •Se incluye la comunicación del proceso •Se modifican los recursos, normatividad y requisitos de acuerdo a las necesidades actuales.		1/09/2011	YULI VIVIANA MELO MORENO Profesional Contratista SIGID	
03	•Se incluyen los indicadores del proceso		7/02/2012	YULI VIVIANA MELO MORENO Profesional Contratista SIGID	
04	•Se actualiza de acuerdo a la nueva plantilla de caracterización. •Se actualizan las políticas de operación •Se actualiza la referencia normativa referida en el indicador. •Se actualizan los recursos, documentos de referencia y comunicaciones.		13/09/2013	YULI VIVIANA MELO MORENO Profesional Contratista SIGID	
05	•Se actualiza el objetivo, Alcance, Políticas de Operación e Indicadores de acuerdo a las necesidades actuales. •Se ajustan proveedores, clasificandolos por tipos de infomes provenientes de externos: quejosos, entes de control, Secretaría General, e internos como areas del Instituto, y funcionarios de IDIPRON. •Se ajustan las entradas, actividades, salidas, y clientes, de conformidad con la nueva estructura de los proveedores. •Se adicionan los Recursos, en el sentido de agregar un asesor.		15/12/2015	JUAN PABLO ORTIZ MONTERO Profesional Universitario	
06	Se actualiza documento a nuevo mapa de procesos		30/04/2018	CLAUDIA BOLENA FAJARDO URREA Líder de Control Interno Disciplinario- Contrato 0751 - 2017	
07	Ajuste del nombre del proceso, del código del documento y de los nombres de las áreas responsables mencionadas dentro del mismo, Lo anterior, en atención a la nueva estructura organizacional del Instituto.  Las versiones anteriores del presente documento pueden ser identificadas con el código A-CID-CP-001. Se cambio la plantilla VR 02; 11/04/2013 a la VR 05; 26/04/2021		4/10/2022	NOHORA ADRIANA BOTERO PINILLA Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN					
Elaborado por:		Revisor por:		Aprobado por:	
Nombre	NOHORA ADRIANA BOTERO PINILLA	Nombre	WILLINTONG GRANADOS HERRERA	Nombre	FABIAN ANDRES CORREA ALVAREZ
Cargo	PROFESIONAL CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Cargo	PROFESIONAL CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Cargo	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Fecha:	4/10/2022	Fecha:	4/10/2022	Fecha:	4/10/2022