

	JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Control Disciplinario	CODIGO:CD-CP-001
		Caracterización Control Disciplinario	VERSIÓN:002
			FECHA VIGENCIA:2024-12-13

NOMBRE:	Control Disciplinario
LÍDER:	Secretaria General - Director General
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Fortalecer y articular los mecanismos de prevención y lucha contra la corrupción en la Justicia Penal Militar y Policial.
OBJETIVO:	Realizar actividades de prevención disciplinaria, con el fin de garantizar el ejercicio correcto de la función pública de los servidores públicos de la Justicia Penal Militar y Policial. Adelantar los procesos disciplinarios que se adelanten en primera instancia contra los servidores y exservidores públicos de la Justicia Penal Militar y Policial, que ejerzan o hayan ejercido funciones administrativas y/o de apoyo a los despachos judiciales (civiles), así como también contra los Jueces y Fiscales (civiles) y servidores del Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial, en relación con conductas distintas a las derivadas de su función judicial y de policía judicial, respectivamente.
ALCANCE:	La acción preventiva inicia con la identificación de factores de riesgos en el cumplimiento de la gestión pública, continúa con las actividades preventivas dirigida al personal que integra la Justicia Penal Militar y Policial y finaliza con los registros de asistencia o socialización de los tips disciplinarios o boletines informativos. La acción correctiva inicia con la recepción de la noticia disciplinaria, la cual origina el trámite del proceso disciplinario, continúa con la práctica de pruebas y finaliza con una decisión definitiva de archivo o fallo absolutorio o sancionatorio, debidamente ejecutoriado.

PROVEEDORES	ENTRADA	PROCEDIMIENTOS / ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
NOMBRE Interno/Externo				NOMBRE Interno/ Externo
Externo: - Presidencia de la República / Congreso de la República. Interno: Direccionamiento Estratégico. Sinergia Organizacional.	- Plan Nacional de Desarrollo. - Plan Estratégico Sectorial. - Plan Estratégico Institucional. - Marco Normativo (Leyes, Decretos, Resoluciones). - Lineamientos para elaboración de documentos	1. Planeación del proceso. 1.1 Formulación de planeación institucional. 1.2 Formulación o actualización de procedimientos y demás documentos del proceso. 1.3 Diseño de indicadores.	- Planes de acción institucional. - Procedimiento, guías, instructivos y formatos. - Ficha de indicadores.	Interno: Direccionamiento Estratégico. Sinergia Organizacional. - Procesos de la JPMP.

Interno: • Direccionamiento Estratégico. • Todos los Procesos. • Comunicaciones Estratégicas. • Gestión del Conocimiento, Investigación académica e Innovación.	• Plan de Acción Institucional. • Identificación de factores de riesgo en la gestión de la entidad. • Instrumentos diseñados. • Plan Institucional de Capacitación.	2. Prevención en materia disciplinaria. 2.1 Identificación de factores de riesgo. 2.2 Diseño de mecanismos para prevención disciplinaria. 2.3 Difusión de mecanismos para prevención disciplinaria.	• Necesidades para diseño de instrumentos. • Cartillas, tips, videos, charlas, etc. • Necesidades de capacitación.	Interno: • Comunicaciones Estratégicas. • Todos los procesos. • Gestión del Conocimiento, Investigación académica e Innovación.
Interno: • Todos los procesos. Externo: • Ciudadanía. • Entes de Control. • Entidades públicas. • Procuraduría General de la Nación. Interno/Externo: • servidores y exservidores de la entidad.	• Noticia Disciplinaria. • Información documental y o testimonial. • Decisión de segunda instancia.	3. Instrucción 3.1 Análisis de la noticia disciplinaria. 3.2 Decreto y práctica de pruebas. 3.3 Evaluación de las pruebas decretadas. 3.4 Comunicaciones y notificaciones. 3.5 Registrar y actualizar el inventario de procesos y actuaciones disciplinarias.	• Auto de remisión por competencia. • Auto inhibitorio. • Auto de apertura indagación previa. • Auto de apertura investigación disciplinaria. • Auto de prueba. • Autos de trámite. • Auto de Archivo. • Auto de formulación de pliego de cargos.	Externo: • Procuraduría General de la Nación. • Apoderado y/o Defensor de oficio. • Entes de control. • Fuerzas públicas. • Fiscalía General de la Nación. Interno: • Fiscalía Penal Militar y Policial. • Entidades públicas. • Ciudadanía.

Interno/Externo: • servidores y exservidores de la entidad Externo: • Procuraduría General de la Nación.	• Pliego de cargos notificado. • Información documental y o testimonia. • Decisión de segunda instancia.	4. Juzgamiento 4.1 Avocar y definir tipo de procedimiento. 4.2 Correr traslado. 4.3 Realizar audiencia. 4.4 Practicar pruebas. 4.5 Emitir sentencia. 4.6 Conceder recursos. 4.7 Cumplimiento de decisión de primera o segunda instancia. 4.8 Comunicaciones y notificaciones. 4.9 Registrar y actualizar el inventario de procesos y actuaciones disciplinarias.	• Auto de avocar. • Auto de fijación de procedimiento. • Auto de traslado a sujetos procesales. • Auto de pruebas. • Autos de trámites. • Fallo. • Oficios de cumplimiento de sentencia.	Interno/Externo: • servidores y exservidores de la entidad. Externo: • Procuraduría General de la Nación • Apoderado y/o Defensor de oficio. • Entes de control. • Fuerzas públicas.
Interno: • Adquisición de Bienes y Servicios. Externo: • Contratista	• Contrato. • Planes de trabajo de contratistas.	5. Gestión de las necesidades de contratación. 5.1 Preparar estudios previos y estudios de mercado. 5.2 Supervisión y liquidación de contratos.	• Estudios de mercado y estudios previos. • Informes de avance y cierre.	Interno: • Adquisición de Bienes y Servicios

Externo: - Entes de Control. - Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. Interno: Sinergia Organizacional. Direccionamiento Estratégico. Control Interno.	- Lineamientos para elaboración de documentos lineamientos estratégicos - Programas de auditorias. - Lineamiento para la administración de riesgos. - Informes de auditorias.	6. Seguimiento y control del proceso. 6.1 Implementación de documentación del proceso. 6.2 Medición de Indicadores. 6.3 Identificación y seguimiento al mapa de riesgos. 6.4 Autoevaluación e implementación de MIPG. 6.5 Implementación y seguimiento de planes de acción y de mejoramiento.	- Necesidades de creación o actualización de documentos. - Resultado de indicadores. - Reporte de avances y gestión de riesgos. - Planes de Trabajo. - Reporte de avances de planes de acción y planes de mejoramiento.	Externo: - Entes de Control. Interno: Sinergia Organizacional. Direccionamiento Estratégico. Control Interno.
Interno: Gestión Jurídica. Direccionamiento Estratégico. - Todos los Procesos.	- Normograma. - Lineamientos nuevos.	7. Gestión del cambio 7.1 Aplicación de requisitos legales y seguimiento actualización de marco normativo del proceso. 7.2 Adaptación del proceso al cambio.	- Identificación de cambios o actualización normativa. - Plan gestión del cambio.	Interno: Gestión Jurídica. Sinergia Organizacional.
Interno: Comunicaciones Estratégicas	- Manual de imagen institucional. - Lineamientos para manejo de comunicaciones.	8. Gestión de las comunicaciones. 8.1 Identificación de comunicación interna y externa.	Necesidades de comunicación y socialización.	Interno: Comunicaciones Estratégicas.
Interno: Gestión del Talento Humano Gestión del Conocimiento, Investigación académica e Innovación.	- Plan Estratégico de Talento Humano. - Manual de Funciones. - Modelo de evaluación de desempeño. - Plan Institucional de Capacitación.	9. Desarrollo del Talento humano. 9.1 Identificación de necesidades de personal. 9.2 Evaluación de desempeño. 9.3 Identificación de necesidades de formación.	- Necesidades de capacitación. - Resultados de evaluación de desempeño. - Necesidades de personal.	Interno: Gestión del Talento Humano. Gestión del Conocimiento, Investigación académica e Innovación.

Interno: Relacionamiento Estado Ciudadano	Requerimientos	10. Gestión de PQRSD. 10.1 Atención y respuesta de PQRSD.	Oficios con respuesta a PQRSD	Interno/Externo: Usuarios
---	--	---	---	---

REQUISITOS				
LEGALES(Normograma)	ISO 9001:2015	ISO 45001:2018	ISO 14001:2015	MIPGDIMENSIÓN / POLÍTICA
Ver requisitos legales de los procedimientos.	4 Contexto de la organización. 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades. 7.1.1 Generalidades. 7.1.2 Personas. 7.1.6 Conocimientos de la organización. 7.4 Comunicación. 7.5 Información documentada. 9.1.1 Generalidades. 9.1.3 Análisis y evaluación. 10 Mejora.	4 Contexto de la organización. 5.2 Política de la SST. 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización. 5.4 Consulta y participación de los trabajadores. 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades. 6.1.2.1 Identificación de peligros. 7.4 Comunicación. 7.5 Información Documentada. 8.1.2 Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST. 8.1.3 Gestión del Cambio. 8.2 Preparación y respuesta ante emergencias. 10. Mejora. 10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas.	4. Contexto de la organización. 5.2. Política ambiental. 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización. 6. Planificación. 6.1.1 Generalidades. 6.1.2 aspectos ambientales, 6.1.3 requisitos legales y otros requisitos. 7.5 Información documentada. 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación. 10. Mejora.	
	Necesidades y expectativas	Riesgos	Aspectos e Impactos Ambientales	Seguimiento y medición

	Ver matriz de Identificación de grupos de valor y de interés de la UNIDAD.	Ver matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles. Ver Mapa de Riesgos institucional	Ver Matriz de aspectos e impactos ambientales.	Ver Ficha de Indicador(es) del Proceso
--	--	--	--	--

RECURSOS		DOCUMENTOS ASOCIADOS	INFORMACIÓN A COMUNICAR
HUMANOS	Ver Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.	Ver Listado Maestro Documentos.	Ver matriz de Información a Comunicar por Procesos.
FINANCIEROS	Recursos establecidos en el presupuesto.		
INFRAESTRUCTURA	Sede de operación		
TECNOLOGÍA	Hardware y software requerido e instalado		

CONTROL DE CAMBIOS	DESCRIPCIÓN
19/12/2022	Aprobación y adopción de la caracterización del proceso V1
09/04/2024	Actualización de la caracterización del proceso de acuerdo con ajustes al modelo de operación por procesos de la JPMP.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Cargo: Diana Guzman Barreto Profesional de defensa G12	Nombre y Cargo: Martha Patricia Leyva Barrero Coordinador Grupo Control Disciplinario	Nombre y Cargo: [Norma Guayara Barreto Secretaría General

