	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DISCIPLINARIA	Código: C-CD-001
		Versión: 5
		Fecha: Diciembre de 2025

TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO ☐	MISIONAL ☐	APOYO ☐	EVALUACIÓN ■

Objetivo: Gestionar los asuntos disciplinarios de la Empresa mediante la aplicación de la normatividad y los procedimientos establecidos, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos, promover la transparencia y prevenir conductas contrarias al marco legal.

Alcance: El proceso inicia con la recepción y registro de las solicitudes, requerimientos o quejas por presuntas conductas disciplinarias y finaliza con la ejecución y verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas, así como con su registro en el sistema de información correspondiente.

Líder del Proceso: Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno

Participantes: En el desarrollo de las actividades del proceso intervienen los Trabajadores Oficiales y los Empleados Públicos de la Oficina de Control Disciplinario Interno, así como los responsables de las demás dependencias que se encuentran relacionados con dicho proceso.

ENTRADAS			ACTIVIDADES		SALIDAS	
NOMBRE	PROVEEDOR			RESPONSABLE	NOMBRE	CLIENTE
Plan Estratégico Acuerdo 004 de 1999 Acuerdo 05 de 2025 Lineamientos distritales y normativos Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG)	Proceso: Planeación Institucional Alcaldía Mayor de Bogotá, Secretaria General, Junta Directiva	P	Formular y elaborar el Plan de Acción y los demás planes institucionales según corresponda y que requiera el proceso.	Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno Profesional Especializado Grado 06 - Control Disciplinario Interno	Plan de Acción, planes y programas específicos del proceso	Procesos: Gestión Disciplinaria y Planeación Institucional
Lineamientos Normativos y Distritales, Plan estratégico, Políticas públicas	Proceso: Planeación Institucional Alcaldía Mayor de Bogotá, Secretaria General, Junta Directiva		Proyectar y consolidar las acciones destinadas a la prevención de conductas disciplinarias y a la promoción de la cultura de la probidad y la moralización.	Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno Profesional Especializado Grado 06 - Control Disciplinario Interno	Plan de Acción, planes y programas específicos del proceso	Procesos: Gestión Disciplinaria y Planeación Institucional
Comunicaciones y documentos objeto de investigación	Proceso: Gestión Administrativa	H	Recibir y registrar las solicitudes objeto de investigación, así como las peticiones, informes y requerimientos relacionados con los asuntos de competencia disciplinaria, junto con la documentación institucional que sea remitida.	Profesional Especializado Grado 06 - Control Disciplinario Interno y Profesionales Universitarios Grado 03 y 01 - Control Disciplinario Interno	Solicitud de material probatorio	Proceso: Gestión Disciplinaria Órganos de Control
Quejas e informes	Ciudadanos, anónimos, Jefes de Dependencias, Órganos de Control y Oficina de Control Disciplinario		Realizar los trámites de las actuaciones disciplinarias en las fases respectivas.	Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno Subgerente Jurídico y Contractual Gerente General	Solicitud de material probatorio	Proceso: Gestión Disciplinaria Órganos de Control
Información relacionada con el caso objeto de investigación	Dependencias de la Entidad y Otras Entidades		Analizar el expediente y proceder a tomar la decisión en las fases respectivas.	Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno Subgerente Jurídico y Contractual Gerente General	Decisiones de tipo disciplinario	Proceso: Gestión del Talento Humano Servidor Público Implicado, ciudadano y Órganos de Control
Información relacionada con el caso objeto de investigación	Dependencias de la Entidad y Otras Entidades		Ordenar la ejecución de la decisión y efectuar los registros correspondientes en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces.	Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno Gerente General	Decisiones de tipo disciplinario	Proceso: Gestión del Talento Humano Servidor Público Implicado, ciudadano y Órganos de Control
Actividades Plan de acción y Planes operativos de la dependencia	Proceso: Gestión Disciplinaria		Ejecutar las actividades establecidas en el plan de acción y en los planes operativos establecidos en la dependencia	Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno Profesional Especializado Grado 06 - Control Disciplinario Interno y Profesionales Universitarios Grado 03 y 01 - Control Disciplinario Interno	Reporte Plan de acción y Otros planes	Proceso: Planeación Institucional
Expediente disciplinario con presunta conducta punible o fiscal	Servidor público implicado, Dependencias de la Entidad y Otras Entidades		Informar a las autoridades competentes los casos en los cuales se adviertan posibles conductas punibles o de responsabilidad fiscal.	Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno Profesional Especializado Grado 06 - Control Disciplinario Interno	Comunicación e Informe a la autoridad competente	Órganos de Control

	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DISCIPLINARIA	Código: C-CD-001
		Versión: 5
		Fecha: Diciembre de 2025

TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO ☐	MISIONAL ☐	APOYO ☐	EVALUACIÓN ■

Material probatorio	Servidor público implicado, Dependencias de la Entidad y Otras Entidades	V	Verificar el cumplimiento de los fallos disciplinarios y la correcta realización del cierre de las actuaciones disciplinarias.	Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno Profesional Especializado Grado 06 - Control Disciplinario Interno	Expediente disciplinario, Cuadro de control de expedientes y Autos proferidos	Proceso: Gestión Disciplinaria
Actividades desarrolladas en los planes, programas y proyectos definidos Instrumentos de gestión Reportes de seguimiento de planes y programas Informes de Auditorías Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG)	Proceso: Gestión Disciplinaria y Relacionamiento con Grupos de Interés Entes de control y vigilancia y Oficina de Control Interno	V	Realizar seguimiento y monitoreo al desarrollo de las actividades definidas en la planeación y estrategias del proceso así como reportar los instrumentos de gestión.	Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno Profesional Especializado Grado 06 - Control Disciplinario Interno	Reportes de seguimiento de Plataforma estratégica, plan de acción y demás instrumentos de gestión Informes de gestión Informes de seguimiento	Equipo Directivo Comité Institucional de Gestión y Desempeño Proceso: Planeación Institucional , Gestión disciplinaria Grupos de Interés
Reportes de seguimiento de Plataforma estratégica, plan de acción y demás instrumentos de gestión Informes de auditoria Reporte de avances de la Gestión (FURAG)	Procesos: Planeación Institucional, Evaluación independiente de la gestión y Gestión disciplinaria	A	Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno Profesional Especializado Grado 06 - Control Disciplinario Interno y Profesionales Universitarios Grado 03 y 01 - Control Disciplinario Interno	Matriz acciones correctivas, preventivas y de mejora, Planes de mejoramiento	Procesos: Planeación Institucional , Evaluación independiente de la gestión y Gestión disciplinaria Grupos de interés

PRODUCTOS FINALES: Decisión proferida en el marco del Derecho Disciplinario y actividades de prevención de conductas disciplinarias.

POLITICAS DE OPERACIÓN
Las políticas de operación aplicables se encuentran implícitas en los documentos que forman parte del proceso y se pueden consultar en el listado maestro de documentos oficiales del Sistema de Gestión.
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO
Los documentos relacionados con el proceso se encuentran referenciados en el listado maestro de documentos oficiales del Sistema de Gestión.
REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO
Los registros generados en el desarrollo del proceso se encuentran referenciados en los formatos del proceso, detallados en el listado maestro de documentos oficiales y las Tablas de Retención Documental.
ACTIVOS DE INFORMACIÓN
Ver las Tablas de Retención Documental

RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	
Ver Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos.	
HARDWARE, SOFTWARE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	**INFRAESTRUCTURA**
Computadores, PDA, teléfonos, Impresoras, escáner, Internet, Office, Cámaras de Video y Fotográficas, Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital (SID 4) y el Sistema de Gestión Documental.	Espacios Físicos asignados en la Sede Administrativa de TRANSMILENIO S.A.
TRAMITES RELACIONADOS CON EL PROCESO	
No aplica	

ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO
Medición Gestión de Riesgos Ver Matriz de riesgos del proceso. Medición de Indicadores Ver Cuadro de Mando Integral. Actividades de Seguimiento Ver Plan de Acción. Actividades de autocontrol y evaluación Ver Matriz de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora. Planes de mejoramiento
RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
Ver Mapa de Riesgos del proceso.
REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATIVOS
Ver Matriz de requisitos legales del proceso - Normograma

Elaboró:	Hernán Dario Pedraza Pfeifer - Profesional Especializado Grado 06 Control Disciplinario Interno
Aprobó:	Janneth Johanna Buritica Rodriguez - Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno